

OBSŁUGA WALNYCH ZGROMADZEŃ – PODSTAWOWA I ROZSZERZONA

INFORMATOR DLA EMITENTÓW KRAJOWYCH

SPIS TREŚCI

I	SKRÓCONY OPIS PRZEBIEGU PROCESU DOT. WYMIANY DANYCH ZWIĄZANYCH Z WALNYMI ZGROMADZENIAMI.....	2
II	APLIKACJA WALNE ZGROMADZENIA – OBSŁUGA PODSTAWOWA.....	3
II.1.	PODSTAWOWE ELEMENTY APLIKACJI	3
II.2.	REJESTRACJA WALNEGO ZGROMADZENIA.....	4
II.3.	MODYFIKACJA / WYCOFANIE WALNEGO ZGROMADZENIA.....	7
II.4.	INFORMACJA O OSOBACH UPRAWNIONYCH.....	7
II.5.	SRD II – DODATKOWE FUNKCJONALNOŚCI DOTYCZĄCE SPÓŁEK GIEŁDOWYCH.....	8
II.6.	ŹRÓDŁA PRZEPISÓW:.....	8
II.7.	WYKAZ METOD UCZESTNICTWA.....	8
III	APLIKACJA WALNE ZGROMADZENIA – OBSŁUGA ROZSZERZONA	11
III.1.	PODSTAWOWE ELEMENTY APLIKACJI	11
III.2.	REJESTRACJA WALNEGO ZGROMADZENIA.....	11
III.3.	MODYFIKACJA / WYCOFANIE WALNEGO ZGROMADZENIA.....	15
III.4.	PORZĄDEK OBRAD I UCHWAŁY	15
III.5.	UPRAWNIENIA.....	16
III.6.	PEŁNOMOCNICTWA.....	17
III.7.	LISTA OBECNOŚCI.....	18
III.8.	PRZEBIEG WALNEGO ZGROMADZENIA.....	19
III.9.	PUBLIKACJA WYNIKÓW WALNEGO ZGROMADZENIA.....	21
III.10.	PREZENTACJE / PUBLIKACJE DOT. OBSŁUGI ZDARZEŃ WALNEGO ZGROMADZENIA.....	22

I SKRÓCONY OPIS PRZEBIEGU PROCESU DOT. WYMIANY DANYCH ZWIĄZANYCH Z WALNYMI ZGROMADZENIAMI

Skrócony opis przebiegu procesu realizowany za pośrednictwem Krajowego Depozytu dot. wymiany danych związanych z walnymi zgromadzeniami krajowych emitentów		
l.p.	Termin	Opis
1	przed dokonaniem ogłoszenia o zwołaniu WZ	emitent weryfikuje czy posiada stosowne uprawnienia dostępowe do aplikacji Walne zgromadzenia w roli Użytkownika Adres aplikacji: https://www.kdpw.pl/pl/portal-uslug.html#a-tab28 Zasady dostępu: https://www.kdpw.pl/pl/portal-uslug.html#a-tab30
2	nie później niż w terminie WZ-26 dni	publikacja ogłoszenia o zwołaniu walnego zgromadzenia spółki
3	Niezwłocznie po dokonaniu ogłoszenia o zwołaniu walnego zgromadzenia, jednakże: 1) w przypadku spółki giełdowej - w tym samym dniu roboczym 2) w przypadku innej spółki - nie później niż w dniu następnym	emitent, po zalogowaniu się przez konto dostępowe, dokonuje rejestracji zdarzenia w usłudze "Walne Zgromadzenia"
4	w momencie zarejestrowania przez emitenta zdarzenia w aplikacji WZ	rozesłanie komunikatów notyfikujących z KDPW do Uczestników KDPW (biur maklerskich/banków) - Meeting Notification
5	WZ - 16 dni kalendarzowych	Dzień rejestracji uczestnictwa w WZ - na koniec tego dnia (tzw. record date) następuje ustalenie stanów sald na poszczególnych kontach prowadzonych dla uczestników KDPW - Meeting Entitlement Notification
6	pierwszy roboczy dzień po terminie WZ - 16 dni kalendarzowych	upływa termin dla akcjonariuszy na zgłaszanie, do podmiotów prowadzących rachunki papierów wartościowych, żądania wystawienia imiennego zaświadczenia o prawie do uczestnictwa w danym WZ
7	nie później niż WZ - 12 dni kalendarzowych	termin na przesyłanie przez Uczestników KDPW komunikatów z danymi osób uprawnionych do udziału w WZ - Meeting Instruction
8	do godz. 14.00 w terminie przypadającym na dzień roboczy przed dniem WZ-7	ostateczny termin na przesyłanie przez Uczestników KDPW komunikatów ze zgłoszeniem danych osób uprawnionych do udziału w WZ - Meeting Instruction

9	w terminie przypadającym na dzień roboczy przed dniem WZ-7 o godz. 15.00 lecz nie później niż na tydzień przez WZ	Udostępnienie emitentowi w aplikacji WZ wykazu / informacji o osobach uprawnionych do udziału w danym WZ
10	WZ - 6 dni (ścieżka awaryjna w przypadku wystąpienia problemów technicznych z pobraniem pliku przez emitenta)	wydanie w siedzibie KDPW dokumentu z Wykazem osób uprawnionych do udziału w danym WZ * realizacja tylko w przypadku wystąpienia zgłoszonych uprzednio przez emitenta problemów technicznych
Dodatkowe terminy dot. wyłącznie spółek giełdowych (w rozumieniu dyrektywy SRD)		
Termin:		Udostępnienie emitentowi w ramach zakładki SRDII:
Domyślnie WZ-2 o godz.15:00, chyba, że spółka wskaże inne terminy		- Wykaz metod uczestnictwa - Wykaz pełnomocnictw - Wykaz głosów
Po zakończeniu WZ		- Potwierdzenie głosów i Rejestr potwierdzeń

II APLIKACJA WALNE ZGROMADZENIA – OBSŁUGA PODSTAWOWA

II.1. PODSTAWOWE ELEMENTY APLIKACJI

1. Ekran główny

Obsługa podstawowa walnego zgromadzenia umożliwia sporządzenie i udostępnienie spółce wykazu osób uprawnionych do uczestnictwa w walnym zgromadzeniu, a w przypadku spółek giełdowych dodatkowo obsługę procesów wynikających z dyrektywy SRD / SRD II.

Ekran główny aplikacji zawiera trzy sekcje, w ramach których prezentowane są podstawowe informacje o poszczególnych Walnych Zgromadzeniach (WZ):

- Aktualne WZ – lista wszystkich aktywnych WZ zarejestrowanych w KDPW. Dla każdego WZ dostępne są funkcje związane z zarządzaniem WZ, w tym obsługa, wycofanie i edycja WZ.
- Wersje robocze WZ – lista wersji roboczych WZ przed zarejestrowaniem w KDPW. Dla każdej wersji roboczej dostępne są funkcje związane z zarządzaniem wersją roboczą WZ, w tym rejestracja, edycja i usunięcie wersji roboczej WZ.
- Archiwum – lista zakończonych i wycofanych WZ. Dla każdego zdarzenia dostępny jest podgląd szczegółów WZ.

Niektóre funkcje związane z zarządzaniem WZ oznaczone są jako elementy graficzne lub przyciski, z uzupełniającą informacją kontekstową.

W każdej sekcji, dla wybranych kolumn, dostępne są opcje sortowania oraz wyboru wartości, co pozwala szybko wyszukać właściwe informacje.

II.2. REJESTRACJA WALNEGO ZGROMADZENIA

1. Żeby zarejestrować WZ należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Z ekranu głównego aplikacji wybrać przycisk „Dodaj walne zgromadzenie” żeby przejść do ekranu „Zarejestruj walne zgromadzenie”.

Na ekranie „Zarejestruj walne zgromadzenie” wybrać „Tryb obsługi WZ” oraz wypełnić odpowiedni formularz rejestracji WZ. Formularz kontroluje kompletność i poprawność danych, w tym poprawność relacji pomiędzy poszczególnymi datami.

Tryb podstawowy - umożliwi sporządzenie i udostępnienie spółce wykazu osób uprawnionych do uczestnictwa w walnym zgromadzeniu, a w przypadku spółek giełdowych dodatkowo obsługę procesów wynikających z dyrektywy SRD / SRD II.

Tryb rozszerzony - oprócz funkcjonalności dostępnych w ramach trybu podstawowego, umożliwia także przeprowadzenie głosowania z wykorzystaniem systemu eVoting udostępnianego przez Krajowy Depozyt.

W ramach formularza rejestracji WZ dostępna jest również informacja o akcjach spółki zarejestrowanych w KDPW.

Wybrać opcję „Zarejestruj WZ” poprzez użycie odpowiedniego przycisku w dolnej części formularza.

Wybór opcji „Zarejestruj WZ”, a następnie potwierdzenie wyboru, spowoduje zapisanie informacji o WZ w sieci blockchain i przekazanie do zarejestrowania w systemie KDPW. Wynik procesu zostanie odnotowany na ekranie głównym, wraz z odpowiednim statusem rejestracji prezentowanym na liście aktualnych WZ.

Wybór opcji „Zapisz wersję roboczą WZ” spowoduje zapisanie wersji roboczej WZ w sieci blockchain i w aplikacji, z możliwością dowolnego edytowania przed rejestracją w KDPW.

Zarejestrowanie WZ możliwe jest również poprzez użycie przycisku „Zarejestruj WZ” umieszczonego w ramach listy „Wersje robocze WZ”.

Po wybraniu przycisku „Zarejestruj WZ” na ekranie głównym w sekcji „Aktualne WZ” kolumna „Status WZ” informuje o wysłaniu wniosku rejestracji WZ do KDPW. W każdym przypadku należy poczekać na automatyczne odświeżenie aplikacji, by potwierdzić skuteczność rejestracji walnego zgromadzenia. Nowy status „WZ zarejestrowane” oznacza prawidłową rejestrację walnego zgromadzenia. W przypadku odrzucenia rejestracji, WZ zostanie przeniesione do sekcji „Wersje robocze WZ” ze statusem „Wniosek rejestracji WZ odrzucony”. W takim przypadku należy przejść do edycji walnego zgromadzenia i poprawić nieprawidłowe dane. W przypadku braku automatycznego odświeżenia aplikacji, należy odświeżyć aplikację manualnie wykorzystując przycisk „Odśwież” lub wybierając przycisk F5 na klawiaturze. Brak zmiany statusu „Wniosek rejestracji WZ wysłany” przez dłuższy czas wymaga kontaktu z KDPW z wykorzystaniem adresu mailowego kdpw@kdpw.pl.

Po zarejestrowaniu walnego zgromadzenia w systemie KDPW, zmiana trybu obsługi (podstawowy / rozszerzony), może nastąpić wyłącznie poprzez wycofanie dotychczasowego oraz zarejestrowanie nowego zdarzenia.

2. Żeby prawidłowo wypełnić formularz rejestracji WZ w trybie podstawowym należy:

Wypełnić dane obligatoryjne:

Wybrać typ walnego zgromadzenia (zwyczajne lub nadzwyczajne).

Wskazać datę walnego zgromadzenia. Spółka powinna zarejestrować WZ niezwłocznie po ogłoszeniu o zwołaniu WZ i nie później niż w kolejnym dniu roboczym. Aplikacja pozwala na rejestrację WZ do dnia poprzedzającego datę walnego zgromadzenia.

Wskazać godzinę walnego zgromadzenia. Aplikacja bazuje na czasie środkowoeuropejskim (CET), czas polski,

Wskazać datę ogłoszenia o zwołaniu walnego zgromadzenia. Data ogłoszenia nie może przypadać później niż na 26 dni kalendarzowych przed datą walnego zgromadzenia, min. WZ-26.

W przypadku krajowych spółek krajowych, aplikacja WZ automatycznie uzupełni informację o dniu rejestracji uczestnictwa w walnym zgromadzeniu (WZ-16). W przypadku spółek zagranicznych należy wskazać dzień rejestracji uczestnictwa w WZ, tzw Record Date / Entitlement Fixing Date.

Wskazać adres url strony internetowej spółki, gdzie publikowane są szczegółowe informacje dot. zwołanego walnego zgromadzenia.

Wskazać adres walnego zgromadzenia.

Wskazać metody uczestnictwa w walnym zgromadzeniu, jakie zgodnie z ogłoszeniem dopuściła spółka. Możliwe jest wskazanie wielu metod uczestnictwa. Dostępne metody uczestnictwa w walnym zgromadzeniu to:

- Udział osobisty z prawem głosu
- Udział osobisty bez prawa głosu
- Udział przez pełnomocnika
- Głosowanie elektroniczne **w odniesieniu do spółek giełdowych opcja ta daje możliwość przekazania głosów w instrukcjach przekazywanych do KDPW w ramach zgłoszenia udziału w WZ przed terminem WZ.*
- Głosowanie korespondencyjne

W sekcji „Akcje spółki zarejestrowane w KDPW” zweryfikować informację o kodach ISIN akcji spółki zarejestrowanych w KDPW oraz informację o liczbie głosów na akcję dla poszczególnych kodów. W przypadku akcji uprzywilejowanych co do głosu istnieje możliwość uzupełnienia lub modyfikacji tej informacji.

Opcjonalnie istnieje możliwość wypełnienia i przekazania w ramach danych o ogłoszonym WZ dodatkowych danych, **opcja w szczególności dedykowana spółkom giełdowym w rozumieniu dyrektywy SRD/SRD II.*

- Porządek obrad
- dane uzupełniające wynikające z SRD II

3. Żeby prawidłowo uzupełnić porządek obrad walnego zgromadzenia w trybie podstawowym należy:

Przejsć do formularza edycji porządku obrad z wykorzystaniem przycisku „Dodaj+”.

Wprowadzić tytuł punktu porządku obrad w ramach, którego wprowadzane będą projektu uchwał. Dany punkt porządku obrad może zawierać dowolną liczbę projektów uchwał bądź w przypadku punktów porządkowych nie zawierać ich wcale.

Po wprowadzeniu tytułu porządku obrad wybrać „Dodaj+” projekt uchwały, jeśli punkt zawiera projekty lub „Zapisz”, by przejść do edycji kolejnego punktu porządku obrad.

W formularzu projektu uchwały wprowadzić unikalny w ramach WZ identyfikator projektu uchwały (maksymalnie 14 znaków). Po zarejestrowaniu WZ, KDPW uzupełni wskazany przez spółkę identyfikator prefiksem w postaci identyfikatora walnego zgromadzenia.

Wprowadzić tytuł projektu uchwały (maksymalnie 350 znaków).

Opcjonalnie wprowadzić opis uchwały (maksymalnie 1025 znaków). Opis uchwały nie jest tożsamy z jej treścią i zawiera skróte przedstawienie przedmiotu uchwały.

Opcjonalnie wprowadzić adres url strony internetowej, gdzie zamieszczono pełną treść projektu uchwały, informacje dodatkowe lub załączniki.

Istnieje możliwość wprowadzenia anglojęzycznych wersji tytułu projektu uchwały oraz jej opisu. W tym celu należy wybrać przycisk „Dodaj opis w języku obcym” i uzupełnić dedykowane pola.

Po zakończeniu edycji projektu uchwały kliknąć przycisk „Zapisz”.

By dodać kolejny projekt uchwały w ramach edytowanego punktu porządku obrad należy powtórzyć instrukcję. W innym wypadku można przejść do edycji kolejnego punktu porządku obrad.

Porządek obrad można uzupełnić w trakcie rejestracji walnego zgromadzenia lub po rejestracji walnego zgromadzenia w systemie KDPW, z wykorzystaniem funkcjonalności Edytuj lub Obsługa > Zarządzaj porządkiem obrad.

Uzupełnienie porządku obrad w ramach rejestracji walnego zgromadzenia w KDPW jest opcjonalne, niemniej, pożądane zgodnie z międzynarodowymi standardami i praktykami, w szczególności z perspektywy obsługi i komunikacji o walnym zgromadzeniu w łańcuchu pośredników (KDPW > Banki i Firmy Inwestycyjne > Akcjonariusze). W przypadku spółek giełdowych, zgodnie z przepisami dyrektywy SRD II oraz rozporządzenia wykonawczego (UE) 2018/1212, brak uzupełnienia porządku obrad w systemie KDPW, skutkuje koniecznością publikacji porządku obrad, zgodnie z formatem określonym w tabeli 3 załącznika do ww. rozporządzenia, na stronie internetowej spółki.

4. Żeby prawidłowo wprowadzić dane uzupełniające wynikające z SRD II w trybie podstawowym należy:

Przejsć do formularza edycji danych uzupełniających z wykorzystaniem przycisku „Dodaj+”.

Uzupełnić poszczególne informacje wskazane w ramach formularza. Zakres danych w formularzu zależy od rodzaju metod uczestnictwa w walnym zgromadzeniu, jakie spółka określiła w ramach rejestracji walnego zgromadzenia.

Dla każdego z pól określających terminy emitenta formularz domyślnie uzupełnia niektóre daty lub wskazuje zakres dostępnych dat.

Dane uzupełniające wynikające z SRD II można wprowadzić w trakcie rejestracji walnego zgromadzenia lub po rejestracji walnego zgromadzenia w systemie KDPW, z wykorzystaniem funkcjonalności Edytuj.

Wprowadzenie danych uzupełniających wynikających z SRD II w ramach rejestracji walnego zgromadzenia w KDPW jest opcjonalne, niemniej, pożądane zgodnie z międzynarodowymi standardami i praktykami, w szczególności z perspektywy obsługi i komunikacji o walnym zgromadzeniu w łańcuchu pośredników (KDPW > Banki i Firmy Inwestycyjne > Akcjonariusze). W przypadku spółek giełdowych, zgodnie z przepisami dyrektywy SRD II oraz rozporządzenia wykonawczego (UE) 2018/1212, brak uzupełnienia tych danych w systemie KDPW, skutkuje koniecznością ich publikacji, zgodnie z formatem określonym w tabeli 3 załącznika do ww. rozporządzenia, na stronie internetowej spółki.

5. Żeby przeglądać szczegóły dotyczące zarejestrowanego walnego zgromadzenia należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Z ekranu głównego wybrać właściwe walne zgromadzenie z listy „Aktualne WZ”.

Użyć przycisku „Obsługa” w wierszu właściwego WZ, a następnie:

- Przycisku „Szczegóły” żeby przeglądać informacje o zarejestrowanym zdarzeniu oraz o akcjach na okaziciela zarejestrowanych w KDPW lub
- Przycisku „Rejestr operacji” żeby przeglądać szczegółowe informacje o zdarzeniach dotyczących walnego zgromadzenia, w tym informacje o dacie i godzinie operacji oraz o użytkowniku, który daną operację przeprowadził.

II.3. MODYFIKACJA / WYCOFANIE WALNEGO ZGROMADZENIA

1. Żeby zmodyfikować informacje dotyczące walnego zgromadzenia należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Z ekranu głównego wybrać właściwe walne zgromadzenie z listy „Aktualne WZ” albo „Wersje robocze WZ”.

Wybrać przycisk „Edytuj” w wierszu właściwego WZ.

Na ekranie „Edytuj walne zgromadzenie” dostępny jest formularz pozwalający na wprowadzenie niezbędnych zmian w danych WZ.

Modyfikacja danych podstawowych w przypadku WZ zarejestrowanego w KDPW możliwa jest do dnia WZ-16, do godziny 18:00.

Modyfikacja danych wrażliwych zarejestrowanego WZ, tj. typ WZ, data WZ, godzina WZ oraz dzień rejestracji uczestnictwa w WZ powoduje automatyczne wycofanie aktualnego i zarejestrowanie nowego WZ w KDPW. W takim przypadku należy pamiętać, że dla nowo zarejestrowanego WZ obowiązują standardowe terminy wynikające z regulacji KDPW.

Modyfikacja danych niewrażliwych, tj. data ogłoszenia WZ, strona internetowa spółki, adres walnego zgromadzenia, metody uczestnictwa w WZ, porządek obrad czy dane uzupełniające SRD II, nie skutkuje koniecznością rejestracji nowego WZ i może być dokonana w ramach zarejestrowanego WZ.

Zapisać wprowadzone zmiany: w przypadku zmian w zarejestrowanym WZ poprzez użycie przycisku „Zapisz zmiany” w dolnej części formularza, a w przypadku zmian w wersji roboczej WZ poprzez użycie przycisku „Zapisz wersję roboczą WZ”.

2. Żeby wycofać zarejestrowane walne zgromadzenie należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Z ekranu głównego wybrać właściwe walne zgromadzenie z listy „Aktualne WZ”.

Użyć przycisku „Wycofaj” w wierszu właściwego WZ, a następnie potwierdzić wybór.

Wycofanie WZ zarejestrowanego w KDPW możliwe do daty walnego zgromadzenia włącznie. Po tym terminie funkcjonalność jest dezaktywowana.

Wycofanie zdarzenia przed terminem udostępnienia emitentowi przez KDPW wykazu osób uprawnionych nie powoduje naliczenia opłaty za rozpoczęcie obsługi zarejestrowanego zdarzenia – opłata pobierana jest wyłącznie za udostępnienie emitentowi informacji o osobach uprawnionych do uczestnictwa w danym WZ i niezależnie czy to zdarzenie zostało wycofane po terminie tego udostępnienia.

II.4. INFORMACJA O OSOBACH UPRAWNIONYCH

Udostępnienie spółce wykazu/informacji dot. osób uprawnionych do uczestnictwa w danym walnym zgromadzeniu, następuje poprzez udostępnienie tej informacji w aplikacji, w terminie przypadającym na dzień roboczy przed dniem WZ-7 o godz. 15.00 (CET): lecz nie później niż na tydzień przed WZ.

Jeśli wykaz uprawnionych jest dostępny, na ekranie głównym „Aktualne WZ”, w kolumnie „Status WZ”, pojawia się oznaczenie statusowe z informacją kontekstową „Wykaz uprawnionych udostępniony przez KDPW”.

1. Żeby pobrać wykaz uprawnionych dla danego walnego zgromadzenia należy:

- Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.
- Z ekranu głównego - z listy „Aktualne WZ” wybrać właściwe WZ.

- Użyć przycisku „Obsługa” w wierszu tego zdarzenia, a następnie wybrać okno „Uprawnienia/Pełnomocnictwa”, gdzie na ekranie dostępna jest Lista udostępniona przez KDPW wraz z opcją wykonania polecenia „Eksportuj listę” wybierając pożądany format wykazu (xlsx / xml).

W oknie „Uprawnienia/Pełnomocnictwa”, dostępne są podstawowe dane uprawnionych do udziału w WZ oraz informacja o łącznej liczbie akcji na zarejestrowanych w KDPW, łącznej liczbie akcji objętych listą uprawnionych oraz łącznej liczbie zaświadczeń objętych listą uprawnionych.

W przypadku braku danych do sporządzenia wykazu osób uprawnionych:

- na ekranie głównym „Aktualne WZ”, w kolumnie „Status WZ” pojawia się oznaczenie statusowe z informacją kontekstową „Brak danych do sporządzenia wykazu przez KDPW.”
- dodatkowo w oknie „Uprawnienia/Pełnomocnictwa”, udostępniana jest informacja potwierdzająca, że żaden z podmiotów prowadzących rachunki papierów wartościowych nie przekazał do KDPW wykazu uprawnionych do uczestnictwa w zarejestrowanym przez spółkę walnym zgromadzeniu, co oznacza, że KDPW nie posiada podstaw do sporządzenia oraz udostępnienia spółce zbiorczego wykazu uprawnionych. W tej opcji przycisk „Eksportuj listę” pozostaje nieaktywny.

II.5. SRD II – Dodatkowe funkcjonalności dotyczące spółek giełdowych

Udostępnienie dodatkowych informacji w ramach zgłoszonych osób uprawnionych do udziału w danym WZ oraz możliwość przekazania potwierdzenia policzenia głosów zgłoszonych uprawnionych (zakładka SRDII):

- Wykaz metod uczestnictwa
- Wykaz pełnomocnictw
- Wykaz głosów
- Potwierdzenie głosów i Rejestr potwierdzeń

II.6. Źródła przepisów:

Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/828 z dnia 17 maja 2017 r. zmieniająca dyrektywę 2007/36/WE w zakresie zachęcania akcjonariuszy do długoterminowego zaangażowania (SRD II)

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007L0036&from=PL>

Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2007/36/WE z dnia 11 lipca 2007 r. w sprawie wykonywania niektórych praw akcjonariuszy spółek notowanych na rynku regulowanym (SRD)

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32017L0828&from=PL>

Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2018/1212 z dnia 3 września 2018 r. ustanawiające minimalne wymogi w celu wykonania przepisów dyrektywy 2007/36/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do identyfikacji akcjonariuszy, przekazywania informacji i ułatwiania wykonywania praw akcjonariuszy

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1212&from=PL>

II.7. Wykaz metod uczestnictwa

1. Żeby pobrać wykaz metod uczestnictwa w walnym zgromadzeniu należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Z ekranu głównego wybrać właściwe walne zgromadzenie z listy „Aktualne WZ”.

Użyć przycisku „Obsługa” w wierszu właściwego WZ, a następnie przejść do zakładki „SRD II”

Wybrać „Wykaz metod uczestnictwa” i pobrać wykaz w pożądanym formacie (xlsx / xml).

Wykaz metod uczestnictwa wskazuje wybraną przez akcjonariusza metodę udziału w walnym zgromadzeniu oraz informację o żądaniu akcjonariusza w zakresie potwierdzenia zarejestrowania i policzenia jego głosów oddanych w ramach walnego zgromadzenia.

Wykaz jest ściśle powiązany z wykazem osób uprawnionych i prezentuje dane dla akcjonariuszy tam wskazanych.

Wykaz udostępniany jest (aktywacja przycisku w aplikacji) w najpóźniejszym z poniższych terminów emitenta, wskazanych w danych uzupełniających wynikających z SRDII (a w przypadku braku wskazania tych terminów przez spółkę) w domyślnym terminie KDPW, WZ-2 o godzinie 15:00 (CET):

- Termin emitenta w odniesieniu do głosowania: Udział przez pełnomocnika
- Termin emitenta w odniesieniu do głosowania: Głosowanie elektroniczne

W przypadku braku podstaw do sporządzenia wykazu, przycisk „Wykaz metod uczestnictwa” pozostaje nieaktywny, a informacja kontekstowa informuje o braku podstaw do sporządzenia wykazu.

2. Żeby pobrać wykaz informacji o ustanowionych pełnomocnikach należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Z ekranu głównego wybrać właściwe walne zgromadzenie z listy „Aktualne WZ”.

Użyć przycisku „Obsługa” w wierszu właściwego WZ, a następnie przejść do zakładki „SRD II”

Wybrać „Wykaz pełnomocnictw” i pobrać wykaz w pożądanym formacie (xlsx / xml).

Wykaz informacji o ustanowionym pełnomocnictwie pełni rolę informacyjną i przedstawia zbiorcze informacje w zakresie pełnomocników ustanowionych do udziału w walnym zgromadzeniu przez akcjonariusz wskazanych w ramach wykazu uprawnionych.

Wykaz jest ściśle powiązany z wykazem osób uprawnionych i prezentuje dane pełnomocników ustanowionych przez akcjonariuszy tam wskazanych.

Wykaz udostępniany jest (aktywacja przycisku w aplikacji) w terminie emitenta na ustanowienie pełnomocnika do udziału w WZ wskazanym przez spółkę podczas rejestracji WZ, o godzinie 15:00 (CET) lub w przypadku braku wskazania terminu przez spółkę w domyślnym terminie KDPW, WZ-2 o godzinie 15:00 (CET).

W przypadku braku podstaw do sporządzenia wykazu, przycisk „Wykaz pełnomocnictw” pozostaje nieaktywny, a informacja kontekstowa informuje o braku podstaw do sporządzenia wykazu.

3. Żeby pobrać wykaz informacji o sposobie realizacji głosów należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Z ekranu głównego wybrać właściwe walne zgromadzenie z listy „Aktualne WZ”.

Użyć przycisku „Obsługa” w wierszu właściwego WZ, a następnie przejść do zakładki „SRD II”

Wybrać „Wykaz głosów” i pobrać wykaz w pożądanym formacie (xlsx / xml).

Wykaz informacji o sposobie realizacji głosów przedstawia zbiorcze informacje w zakresie sposobu realizacji głosów przez akcjonariuszy lub ich pełnomocników przekazanych w ramach zawiadomienia o udziale w walnym zgromadzeniu.

Wykaz głosów zawiera odrębne zakładki dla poszczególnych identyfikatorów uchwał i zawiera szczegółowe informacje o sposobie realizacji głosów przez poszczególnych uprawnionych ujętych w wykazie uprawnionych do udziału w walnym zgromadzeniu, o ile taki uprawniony przekazał głosy do KDPW.

Wykaz jest ściśle powiązany z wykazem osób uprawnionych i prezentuje dane dla akcjonariuszy w nim ujętych.

Wykaz udostępniany jest (aktywacja przycisku w aplikacji) w terminie emitenta w odniesieniu do głosowania elektronicznego wskazanym przez spółkę podczas rejestracji WZ, o godzinie 15:00 (CET) lub w przypadku braku wskazania terminu przez spółkę w domyślnym terminie KDPW, WZ-2 o godzinie 15:00 (CET).

W przypadku braku podstaw do sporządzenia wykazu, przycisk „Wykaz pełnomocnictw” pozostaje nieaktywny, a informacja kontekstowa informuje o braku podstaw do sporządzenia wykazu.

Przekazanie głosów w ramach zawiadomienia o udziale w walnym zgromadzeniu możliwe jest wyłącznie, jeśli spółka w ramach metod uczestnictwa w WZ udostępniła metodę „Głosowanie elektroniczne”.

4. Żeby przekazać potwierdzenie zarejestrowania i policzenia głosów należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Z ekranu głównego wybrać właściwe walne zgromadzenie z listy „Aktualne WZ”.

Użyć przycisku „Obsługa” w wierszu właściwego WZ, a następnie przejść do zakładki „SRD II”

Wybrać „Potwierdzenie głosów” i uzupełnić formularz potwierdzenia wskazując:

- Identyfikator KDPW zaświadczenia o prawie uczestnictwa w walnym zgromadzeniu, dostępny w ramach wykazu osób uprawnionych
- Informację o sposobie otrzymania i zliczenia głosów, wybierając jedną z dostępnych metod:
 - o Głos elektroniczny otrzymany i zliczony w trakcie walnego zgromadzenia
 - o Głos elektroniczny otrzymany i zliczony przed walnym zgromadzeniem
 - o Głos oddany i zliczony w trakcie walnego zgromadzenia
 - o Głos korespondencyjny otrzymany i zliczony przed walnym zgromadzeniem
- Datę otrzymania głosów, oraz opcjonalnie
- Czas otrzymania głosów

Po uzupełnieniu formularza dla danego identyfikatora KDPW zaświadczenia, należy zatwierdzić formularz z wykorzystaniem przycisku „Dodaj identyfikator”.

Formularz pozwala na dodanie wielu potwierdzeń oraz usuwanie już dodanych.

Po dodaniu wszystkich potwierdzeń należy zatwierdzić przekazanie potwierdzenia zarejestrowania i policzenia głosów wykorzystaniem przycisku „Potwierdź”.

5. Żeby przeglądać zrealizowane potwierdzenia zarejestrowania i policzenia głosów należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Z ekranu głównego wybrać właściwe walne zgromadzenie z listy „Aktualne WZ”.

Użyć przycisku „Obsługa” w wierszu właściwego WZ, a następnie przejść do zakładki „SRD II”

Wybrać „Rejestr potwierdzeń” w ramach, którego dostępna jest informacja o Identyfikatorach KDPW zaświadczeń o prawie uczestnictwa w walnym zgromadzeniu, dla

których przekazano potwierdzenie zarejestrowania i policzenia głosów, wraz z informacją o przyjęciu potwierdzenia przez KDPW, zrealizowaniu potwierdzenia przez KDPW oraz dacie i czasie potwierdzenia.

III APLIKACJA WALNE ZGROMADZENIA – OBSŁUGA ROZSZERZONA

III.1. PODSTAWOWE ELEMENTY APLIKACJI

1. Ekran główny

Obsługa rozszerzona walnego zgromadzenia, oprócz funkcjonalności dostępnych w ramach trybu podstawowego, umożliwia także przeprowadzenie głosowania z wykorzystaniem systemu eVoting udostępnianego przez Krajowy Depozyt. Rozszerzony tryb obsługi walnego zgromadzenia pozwala uprawnionym śledzić przebieg i brać czynny udział w walnym zgromadzeniu z dowolnego miejsca i w dowolnym czasie, a także zapewnia spójny, przejrzysty i niezaprzeczalny wgląd w wyniki walnego zgromadzenia, w tym potwierdzenie sposobu realizacji głosów.

Ekran główny aplikacji zawiera trzy sekcje, w ramach których prezentowane są podstawowe informacje o poszczególnych Walnych Zgromadzeniach (WZ):

- Aktualne WZ – lista wszystkich aktywnych WZ zarejestrowanych w KDPW. Dla każdego WZ dostępne są funkcje związane z zarządzaniem WZ, w tym obsługa, wycofanie i edycja WZ.
- Wersje robocze WZ – lista wersji roboczych WZ przed zarejestrowaniem w KDPW. Dla każdej wersji roboczej dostępne są funkcje związane z zarządzaniem wersją roboczą WZ, w tym rejestracja, edycja i usunięcie wersji roboczej WZ.
- Archiwum – lista zakończonych i wycofanych WZ. Dla każdego zdarzenia dostępny jest podgląd szczegółów WZ.

Niektóre funkcje związane z zarządzaniem WZ oznaczone są jako elementy graficzne lub przyciski, z uzupełniającą informacją kontekstową.

W każdej sekcji, dla wybranych kolumn, dostępne są opcje sortowania oraz wyboru wartości, co pozwala szybko wyszukać właściwe informacje.

III.2. REJESTRACJA WALNEGO ZGROMADZENIA

1. Rejestrując walne zgromadzenie w trybie rozszerzonym pamiętaj, że:

- Możliwe jest wskazanie czy w ramach danego WZ udostępniona zostanie funkcjonalność ustanawiania pełnomocnictw z wykorzystaniem aplikacji KDPW eVoting,
- Ustanawiać i odwoływać pełnomocnictwa ustanowione w aplikacji można do wskazanego w formularzu terminu, domyślnie jest nim dzień kalendarzowy poprzedzający WZ,
- Obligatoryjne jest wskazanie adresu email spółki do kontaktu z uczestnikami WZ,
- Istnieje możliwość wskazania adresu URL do transmisji online z obrad walnego zgromadzenia,
- Możliwe jest określenie publicznej dostępności porządku obrad walnego zgromadzenia, co oznacza, że porządek obrad będzie widoczny w aplikacji dla wszystkich jej użytkowników, również tych nie będących uczestnikami danego WZ,
- Istnieje możliwość wprowadzenia pełnej informacji o prawach akcjonariuszy w związku ze zwołanym walnym zgromadzeniem.

2. Żeby zarejestrować WZ należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Z ekranu głównego aplikacji wybrać przycisk „Dodaj walne zgromadzenie” żeby przejść do ekranu „Zarejestruj walne zgromadzenie”.

Na ekranie „Zarejestruj walne zgromadzenie” wybrać „Tryb obsługi WZ” oraz wypełnić odpowiedni formularz rejestracji WZ. Formularz kontroluje kompletność i poprawność danych, w tym poprawność relacji pomiędzy poszczególnymi datami.

W ramach formularza rejestracji WZ dostępna jest również informacja o akcjach spółki zarejestrowanych w KDPW.

Wybrać opcję „Zarejestruj WZ” poprzez użycie odpowiedniego przycisku w dolnej części formularza.

Wybór opcji „Zarejestruj WZ”, a następnie potwierdzenie wyboru, spowoduje zapisanie informacji o WZ w sieci blockchain i przekazanie do zarejestrowania w systemie KDPW. Wynik procesu zostanie odnotowany na ekranie głównym, wraz z odpowiednim statusem rejestracji prezentowanym na liście aktualnych WZ.

Wybór opcji „Zapisz wersję roboczą WZ” spowoduje zapisanie wersji roboczej WZ w sieci blockchain i w aplikacji, z możliwością dowolnego edytowania przed rejestracją w KDPW.

Zarejestrowanie WZ możliwe jest również poprzez użycie przycisku „Zarejestruj WZ” umieszczonego w ramach listy „Wersje robocze WZ”.

Po wybraniu przycisku „Zarejestruj WZ” na ekranie głównym w sekcji „Aktualne WZ” kolumna „Status WZ” informuje o wysłaniu wniosku rejestracji WZ do KDPW. W każdym przypadku należy poczekać na automatyczne odświeżenie aplikacji, by potwierdzić skuteczność rejestracji walnego zgromadzenia. Nowy status „WZ zarejestrowane” oznacza prawidłową rejestrację walnego zgromadzenia. W przypadku odrzucenia rejestracji, WZ zostanie przeniesione do sekcji „Wersje robocze WZ” ze statusem „Wniosek rejestracji WZ odrzucony”. W takim przypadku należy przejść do edycji walnego zgromadzenia i poprawić nieprawidłowe dane. W przypadku braku automatycznego odświeżenia aplikacji, należy odświeżyć aplikację manualnie wykorzystując przycisk „Odśwież” lub wybierając przycisk F5 na klawiaturze. Brak zmiany statusu „Wniosek rejestracji WZ wysłany” przez dłuższy czas wymaga kontaktu z KDPW z wykorzystaniem adresu mailowego kdpw@kdpw.pl.

Po zarejestrowaniu walnego zgromadzenia w systemie KDPW, zmiana trybu obsługi (podstawowy / rozszerzony), może nastąpić wyłącznie poprzez wycofanie dotychczasowego oraz zarejestrowanie nowego zdarzenia.

3. Żeby prawidłowo wypełnić formularz rejestracji WZ w trybie rozszerzonym należy:

Wybrać typ walnego zgromadzenia (zwyčajne lub nadzwyczajne).

Wskazać datę walnego zgromadzenia. Spółka powinna zarejestrować WZ niezwłocznie po ogłoszeniu o zwołaniu WZ i nie później niż w kolejnym dniu roboczym. Aplikacja pozwala na rejestrację WZ do dnia poprzedzającego datę walnego zgromadzenia.

Wskazać godzinę walnego zgromadzenia. Aplikacja bazuje na czasie środkowoeuropejskim (CET), czas polski,

Wskazać datę ogłoszenia o zwołaniu walnego zgromadzenia. Data ogłoszenia nie może przypadać później niż na 26 dni kalendarzowych przed datą walnego zgromadzenia, min. WZ-26.

W przypadku krajowych spółek krajowych, aplikacja WZ automatycznie uzupełni informację o dniu rejestracji uczestnictwa w walnym zgromadzeniu (WZ-16). W przypadku spółek zagranicznych należy wskazać dzień rejestracji uczestnictwa w WZ, tzw Record Date / Entitlement Fixing Date.

Wskazać adres url strony internetowej spółki, gdzie publikowane są szczegółowe informacje dot. zwołanego walnego zgromadzenia.

Wskazać adres walnego zgromadzenia.

Wskazać metody uczestnictwa w walnym zgromadzeniu, jakie zgodnie z ogłoszeniem dopuściła spółka. Możliwe jest wskazanie wielu metod uczestnictwa. Dostępne metody uczestnictwa w walnym zgromadzeniu to:

- Udział osobisty z prawem głosu
- Udział osobisty bez prawa głosu
- Udział przez pełnomocnika
- Głosowanie elektroniczne **w odniesieniu do spółek giełdowych opcja ta daje możliwość przekazania głosów w instrukcjach przekazywanych do KDPW w ramach zgłoszenia udziału w WZ przed terminem WZ.*
- Głosowanie korespondencyjne

Wskazać czy spółka dopuszcza ustanawianie pełnomocnictw do udziału w walnym zgromadzeniu w aplikacji eVoting. Jeśli tak, informacje o ustanowionych pełnomocnictwach oraz dokumenty pełnomocnictw będą dostępne na spółki w ramach aplikacji WZ w sekcji Uprawnienia/Pełnomocnictwa > Lista pełnomocnictw.

W przypadku udostępnienia możliwości ustanawiania pełnomocnictw w aplikacji eVoting wskazać ostateczny termin ustanowienia / odwołania pełnomocnictwa w aplikacji. Domyślnie termin ten wyznaczany jest na dzień przed datą walnego zgromadzenia, WZ-1.

W ramach informacji dodatkowych, obowiązkowo wskazać adres email do kontaktu ze spółką, opcjonalnie adres url transmisji online z obrad walnego zgromadzenia oraz wskazać czy porządek obrad walnego zgromadzenia będzie dostępny publicznie czy wyłącznie dla uprawnionych do udziału w walnym, którzy potwierdzą swoją uprawnienia w aplikacji. Dodatkowo, spółka powinna zdecydować czy kontakt ze spółką za pośrednictwem aplikacji będzie możliwy od momentu rejestracji walnego zgromadzenia czy też dopiero po jego otwarciu w aplikacji.

W sekcji „Akcje spółki zarejestrowane w KDPW” zweryfikować informację o kodach ISIN akcji spółki zarejestrowanych w KDPW oraz informację o liczbie głosów na akcję dla poszczególnych kodów. W przypadku akcji uprzywilejowanych co do głosu istnieje możliwość uzupełnienia lub modyfikacji tej informacji.

Wskazać opcjonalną informację o prawach akcjonariusza.

4. Żeby prawidłowo uzupełnić porządek obrad walnego zgromadzenia w trybie rozszerzonym należy:

Przejsć do formularza edycji porządku obrad z wykorzystaniem przycisku „Dodaj+”.

Wprowadzić tytuł punktu porządku obrad w ramach, którego wprowadzane będą projektu uchwał. Dany punkt porządku obrad może zawierać dowolną liczbę projektów uchwał bądź w przypadku punktów porządkowych nie zawierać ich wcale.

Po wprowadzeniu tytułu porządku obrad wybrać „Dodaj+” projekt uchwały, jeśli punkt zawiera projekty lub „Zapisz”, by przejść do edycji kolejnego punktu porządku obrad.

W formularzu projektu uchwały wprowadzić unikalny w ramach WZ identyfikator projektu uchwały (maksymalnie 14 znaków). Po zarejestrowaniu WZ, KDPW uzupełni wskazany przez spółkę identyfikator prefiksem w postaci identyfikatora walnego zgromadzenia.

Wprowadzić tytuł projektu uchwały (maksymalnie 350 znaków).

Opcjonalnie wprowadzić opis uchwały (maksymalnie 1025 znaków). Opis uchwały nie jest tożsamy z jej treścią i zawiera skrótowe przedstawienie przedmiotu uchwały.

Opcjonalnie, wprowadzić treść projektu uchwały (maksymalnie 10 000 znaków).

Opcjonalnie wprowadzić adres url strony internetowej, gdzie zamieszczono pełną treść projektu uchwały, informacje dodatkowy lub załączniki.

Istnieje możliwość wprowadzenia anglojęzycznych wersji tytułu, opisu oraz treści projektu uchwały. W tym celu należy wybrać przycisk „Dodaj opis w języku obcym” i uzupełnić dedykowane pola.

Określić parametry głosowania nad danym projektem uchwały, w tym:

- Wymóg kworum (Tak/Nie)
- Poziom kworum (%), jeśli kworum jest wymagane
- Wymagana większość (zwykła / bezwzględna / kwalifikowana i jej poziom), oraz
- Tryb głosowania (jawne / tajne)

Po zakończeniu edycji projektu uchwały kliknąć przycisk „Zapisz”.

By dodać kolejny projekt uchwały w ramach edytowanego punktu porządku obrad należy powtórzyć instrukcję. W innym wypadku można przejść do edycji kolejnego punktu porządku obrad.

Porządek obrad można uzupełnić w trakcie rejestracji walnego zgromadzenia lub po rejestracji walnego zgromadzenia w systemie KDPW, z wykorzystaniem funkcjonalności Edytuj lub Obsługa > Zarządzaj porządkiem obrad.

Uzupełnienie porządku obrad w ramach rejestracji walnego zgromadzenia w KDPW jest opcjonalne, niemniej, pożądane zgodnie z międzynarodowymi standardami i praktykami, w szczególności z perspektywy obsługi i komunikacji o walnym zgromadzeniu w łańcuchu pośredników (KDPW > Banki i Firmy Inwestycyjne > Akcjonariusze). W przypadku spółek giełdowych, zgodnie z przepisami dyrektywy SRD II oraz rozporządzenia wykonawczego (UE) 2018/1212, brak uzupełnienia porządku obrad w systemie KDPW, skutkuje koniecznością publikacji porządku obrad, zgodnie z formatem określonym w tabeli 3 załącznika do ww. rozporządzenia, na stronie internetowej spółki.

5. Żeby prawidłowo wprowadzić dane uzupełniające wynikające z SRD II w trybie podstawowym należy:

Przejsć do formularza edycji danych uzupełniających z wykorzystaniem przycisku „Dodaj+”.

Uzupełnić poszczególne informacje wskazane w ramach formularza. Zakres danych w formularzu zależy od rodzaju metod uczestnictwa w walnym zgromadzeniu, jakie spółka określiła w ramach rejestracji walnego zgromadzenia.

Dla każdego z pól określających terminy emitenta formularz domyślnie uzupełnia niektóre daty lub wskazuje zakres dostępnych dat.

Dane uzupełniające wynikające z SRD II można wprowadzić w trakcie rejestracji walnego zgromadzenia lub po rejestracji walnego zgromadzenia w systemie KDPW, z wykorzystaniem funkcjonalności Edytuj.

Wprowadzenie danych uzupełniających wynikających z SRD II w ramach rejestracji walnego zgromadzenia w KDPW jest opcjonalne, niemniej, pożądane zgodnie z międzynarodowymi standardami i praktykami, w szczególności z perspektywy obsługi i komunikacji o walnym zgromadzeniu w łańcuchu pośredników (KDPW > Banki i Firmy Inwestycyjne > Akcjonariusze). W przypadku spółek giełdowych, zgodnie z przepisami dyrektywy SRD II oraz rozporządzenia wykonawczego (UE) 2018/1212, brak uzupełnienia tych danych w systemie KDPW, skutkuje koniecznością ich publikacji, zgodnie z formatem określonym w tabeli 3 załącznika do ww. rozporządzenia, na stronie internetowej spółki.

6. Żeby przeglądać szczegóły dotyczące zarejestrowanego walnego zgromadzenia należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Z ekranu głównego wybrać właściwe walne zgromadzenie z listy „Aktualne WZ”.

Użyć przycisku „Obsługa” w wierszu właściwego WZ, a następnie:

- Przycisku „Szczegóły” żeby przeglądać informacje o zarejestrowanym zdarzeniu oraz o akcjach na okaziciela zarejestrowanych w KDPW lub
- Przycisku „Rejestr operacji” żeby przeglądać szczegółowe informacje o zdarzeniach dotyczących walnego zgromadzenia, w tym informacje o dacie i godzinie operacji oraz o użytkowniku, który daną operację przeprowadził.

III.3. MODYFIKACJA / WYCOFANIE WALNEGO ZGROMADZENIA

1. Żeby zmodyfikować informacje dotyczące walnego zgromadzenia należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Z ekranu głównego wybrać właściwe walne zgromadzenie z listy „Aktualne WZ” albo „Wersje robocze WZ”.

Wybrać przycisk „Edytuj” w wierszu właściwego WZ.

Na ekranie „Edytuj walne zgromadzenie” dostępny jest formularz pozwalający na wprowadzenie niezbędnych zmian w danych WZ.

Modyfikacja danych podstawowych w przypadku WZ zarejestrowanego w KDPW możliwa jest do dnia WZ-16, do godziny 18:00.

Modyfikacja danych wrażliwych zarejestrowanego WZ, tj. typ WZ, data WZ, godzina WZ oraz dzień rejestracji uczestnictwa w WZ powoduje automatyczne wycofanie aktualnego i zarejestrowanie nowego WZ w KDPW. W takim przypadku należy pamiętać, że dla nowo zarejestrowanego WZ obowiązują standardowe terminy wynikające z regulacji KDPW.

Modyfikacja danych niewrażliwych, tj. data ogłoszenia WZ, strona internetowa spółki, adres walnego zgromadzenia, metody uczestnictwa w WZ, porządek obrad czy dane uzupełniające SRD II, nie skutkuje koniecznością rejestracji nowego WZ i może być dokonana w ramach zarejestrowanego WZ.

Zapisać wprowadzone zmiany: w przypadku zmian w zarejestrowanym WZ poprzez użycie przycisku „Zapisz zmiany” w dolnej części formularza, a w przypadku zmian w wersji roboczej WZ poprzez użycie przycisku „Zapisz wersję roboczą WZ”.

2. Żeby wycofać zarejestrowane walne zgromadzenie należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Z ekranu głównego wybrać właściwe walne zgromadzenie z listy „Aktualne WZ”.

Użyć przycisku „Wycofaj” w wierszu właściwego WZ, a następnie potwierdzić wybór.

Wycofanie WZ zarejestrowanego w KDPW możliwe do daty walnego zgromadzenia włącznie. Po tym terminie funkcjonalność jest dezaktywowana.

III.4. PORZĄDEK OBRAD I UCHWAŁY

1. Żeby zarządzać porządkiem obrad walnego zgromadzenia należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ” lub „Wersje robocze WZ”.

Dostęp do zarządzania porządkiem obrad możliwy jest z poziomu ekranu głównego oraz z poziomu obsługi wybranego walnego zgromadzenia.

W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Edytuj” lub opcję „Obsługa”.

W przypadku wyboru opcji „Edytuj” opcja zarządzania porządkiem obrad dostępna jest w dolnej części formularza danych WZ.

W przypadku wyboru opcji „Obsługa” opcja zarządzania porządkiem obrad dostępna jest w dolnym menu.

W ramach zarządzania porządkiem obrad możliwe jest dodawanie i edycja punktów porządku obrad.

Wprowadzone operacje należy zachować z wykorzystaniem przycisku „Zapisz”.

Zarządzanie porządkiem obrad możliwe jest do momentu zakończenia walnego zgromadzenia w aplikacji.

2. Żeby zarządzać projektami uchwał w ramach porządku obrad walnego zgromadzenia należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ” lub „Wersje robocze WZ”.

Dostęp do zarządzania porządkiem obrad możliwy jest z poziomu ekranu głównego oraz z poziomu obsługi wybranego walnego zgromadzenia.

W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Edytuj” lub opcję „Obsługa”.

W przypadku wyboru opcji „Edytuj” opcja zarządzania porządkiem obrad dostępna jest w dolnej części formularza danych WZ.

W przypadku wyboru opcji „Obsługa” opcja zarządzania porządkiem obrad dostępna jest w dolnym menu.

W ramach edycji wybranego punktu porządku obrad możliwe jest dodawanie i edytowanie projektów uchwał.

Aby dodać projekt uchwały należy wypełnić dedykowany formularz, w tym wskazać identyfikator, opis tytuł oraz treść uchwały. Z poziomu formularza można również określić parametry danej uchwały takie jak kworum, wymagana większość oraz tryb głosowania. Istnieje także możliwość wprowadzenia tłumaczenia uchwały oraz wskazania adresu url gdzie zamieszczone zostały informacje uzupełniające.

Wprowadzone dane należy zachować z wykorzystaniem przycisku „Zapisz”.

W przypadku modyfikacji treści uchwały, głosy oddane na tę uchwałę zostają anulowane, a uczestnicy WZ otrzymują notyfikację mailową. Modyfikacja parametrów projektu uchwały nie wpływa na anulowanie głosów.

Modyfikacja treści i parametrów projektów uchwał możliwa jest do momentu rozpoczęcia głosowania nad uchwałą.

III.5. UPRAWNIENIA

1. Żeby pobrać wykaz uprawnionych dla danego walnego zgromadzenia należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Z ekranu głównego wybrać właściwe walne zgromadzenie z listy „Aktualne WZ”.

Jeśli wykaz uprawnionych jest dostępny, w kolumnie „Status WZ” pojawia się oznaczenie: „Wykaz uprawnionych udostępniony przez KDPW”.

Użyć przycisku „Obsługa” w wierszu właściwego WZ, a następnie przejść do zakładki „Uprawnienia/Pełnomocnictwa”.

Na ekranie „Lista uprawnionych i pełnomocników” wybrać zakładkę „Lista KDPW” i pobrać wykaz z wykorzystaniem przycisku „Eksportuj listę” wybierając pożądany format wykazu (xlsx / xml).

W oknie „Lista uprawnionych i pełnomocników” dostępne są podstawowe dane uprawnionych do udziału w WZ oraz informacja o łącznej liczbie akcji na zarejestrowanych w KDPW, łącznej liczbie akcji objętych listą uprawnionych oraz łącznej liczbie zaświadczeń objętych listą uprawnionych.

W przypadku braku danych do sporządzenia wykazu osób uprawnionych, w oknie „Lista uprawnionych” udostępniana jest informacja o braku danych do sporządzenia wykazu przez KDPW, a przycisk „Eksportuj listę” pozostaje nieaktywny. Dodatkowo w kolumnie „Status WZ” pojawia się informacja „Brak danych do sporządzenia wykazu przez KDPW.”

2. Żeby przeglądać uprawnienia do uczestnictwa w walnym zgromadzeniu należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

Z dolnego menu na ekranie obsługi walnego zgromadzenia wybrać opcję „Uprawnienia/Pełnomocnictwa”.

Dostępne uprawnienia posegregowane są na:

- „Lista Zagregowana” - obejmująca uprawnienia nadane przez emitenta oraz uprawnienia przekazane za pośrednictwem KDPW.
- „Lista KDPW” - obejmująca uprawnienia przekazane za pośrednictwem KDPW.
- „Lista Emitenta” - obejmująca uprawnienia nadane przez emitenta.

Na każdej z list dostępna jest opcja wyszukiwania uprawnień oraz opcja eksportu wskazanej listy uprawnień.

III.6. PEŁNOMOCNICTWA

1. Żeby przeglądać ustanowione pełnomocnictwa należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

Z dolnego menu na ekranie obsługi walnego zgromadzenia wybrać opcję „Uprawnienia/Pełnomocnictwa”.

Z dostępnych zakładek wybrać opcję „Lista pełnomocnictw”.

W ramach listy pełnomocnictw dostępna jest opcja wyszukiwania pełnomocnictw oraz opcja eksportu listy pełnomocnictw.

Szczegóły pełnomocnictwa dostępne są po wyszukaniu i zaznaczeniu właściwego pełnomocnictwa oraz wybraniu opcji „Szczegóły pełnomocnictwa”.

W ramach okna „Szczegóły pełnomocnictwa” dostępne są podstawowe informacje o pełnomocnictwie oraz, jeśli zostały załączone, dokumenty potwierdzające ustanowienie pełnomocnictwa poza aplikacją.

2. Żeby odrzucić pełnomocnictwo do udziału w walnym zgromadzeniu należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

Z dolnego menu na ekranie obsługi walnego zgromadzenia wybrać opcję „Uprawnienia/Pełnomocnictwa”.

Z dostępnych zakładek wybrać opcję „Lista pełnomocnictw”.

Wyszukać właściwe pełnomocnictwo i zaznaczyć je wykorzystując okienko po lewej stronie wiersza.

Po wybraniu właściwego pełnomocnictwa wybrać opcję „Odrzuć pełnomocnictwo”.

III.7. LISTA OBECNOŚCI

1. Żeby zarządzać listą obecności na walnym zgromadzeniu należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

Z dolnego menu na ekranie obsługi walnego zgromadzenia wybrać opcję „Lista obecności”.

W ramach ekranu „Lista obecności” dostępna jest „Lista uczestników WZ”, którzy potwierdzili swoje uczestnictwo w walnym zgromadzeniu z wykorzystaniem aplikacji eVoting potwierdzając uprawnienia/pełnomocnictwa w aplikacji oraz „Lista zaświadczeń – Uczestnictwo w WZ do potwierdzenia”, którzy nie potwierdzili uczestnictwa w WZ z wykorzystaniem aplikacji eVoting.

W ramach „Listy obecności” dostępna jest funkcja eksportu listy uczestników walnego zgromadzenia.

2. Żeby zarejestrować osobiste uczestnictwo uprawnionego w walnym zgromadzeniu (dotyczy uprawnionego, który bierze osobisty udział w WZ, a posiada zarejestrowane uprawnienie do uczestnictwa w WZ w aplikacji eVoting), należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

Z dolnego menu na ekranie obsługi walnego zgromadzenia wybrać opcję „Lista obecności”.

W tabeli „Lista uczestników WZ” wyszukać uprawnionego, który zarejestrował uprawnienia w aplikacji oraz z wykorzystaniem funkcji „Potwierdź osobisty udział” zmienić tryb z udziału w WZ przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej na udział osobisty w WZ.

Należy pamiętać, że zarejestrowanie osobistego udziału uprawnionego w WZ powoduje anulowanie oddanych z wykorzystaniem aplikacji eVoting głosów oraz blokuje możliwość dalszego głosowania z wykorzystaniem aplikacji.

3. Żeby dodać uprawnionego do listy obecności należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

Z dolnego menu na ekranie obsługi walnego zgromadzenia wybrać opcję „Lista obecności”.

W tabeli „Lista zaświadczeń – Uczestnictwo w WZ do potwierdzenia” wyszukać właściwe zaświadczenie i zaznaczyć je wykorzystując okienko po lewej stronie wiersza oraz wybrać opcję „Dodaj uczestnika”.

W oknie „Dodaj uczestnika” wypełnić dedykowany formularz wskazując w jakiej roli występuje uczestnik w ramach danego zaświadczenia, wskazać jego dane oraz potwierdzić z wykorzystaniem przycisku „Zatwierdź”.

III.8. PRZEBIEG WALNEGO ZGROMADZENIA

1. Żeby rozpocząć walne zgromadzenie w aplikacji należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

Z dolnego menu na ekranie obsługi walnego zgromadzenia wybrać opcję „Rozpocznij WZ”.

Funkcja aktywowana jest w dacie WZ.

2. Żeby rozpocząć głosowanie nad uchwałą należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

W ramach porządku obrad wyszukać właściwy projekt uchwały i wybrać funkcję „Rozpocznij głosowanie”.

Funkcja aktywowana jest po rozpoczęciu WZ w aplikacji. W przypadku niespełnienia warunku kworum dla danego projektu uchwały funkcja nie jest aktywowana, a projekt uchwały opatrzony jest odpowiednim statusem.

3. Żeby zakończyć głosowanie nad uchwałą należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

W ramach porządku obrad wyszukać właściwy projekt uchwały i wybrać funkcję „Zakończ głosowanie”.

Funkcja aktywowana jest po rozpoczęciu głosowania w aplikacji.

W pierwszym ruchu należy wskazać czas, po upływie którego głosowanie zostanie zakończone (maksymalnie 15 minut). Informacja ta będzie dostępna dla uczestników walnego zgromadzenia.

Po upływie wskazanego czasu przycisk „Zakończ głosowanie” będzie ponownie aktywny i można zakończyć głosowanie.

4. Żeby przyjąć/odrzuć uchwałę należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

W ramach porządku obrad wyszukać właściwy projekt uchwały, nad którym zakończono już głosowanie i wybrać funkcję „Przyjmij” albo „Odrzuć” uchwałę, w zależności od spełnienia warunku wymaganej większości.

Funkcja aktywowana jest po zakończeniu głosowania w aplikacji.

5. Żeby opublikować wyniki głosowania nad uchwałą należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

W ramach porządku obrad wyszukać właściwy projekt uchwały i wybrać funkcję „Publikuj wyniki”.

Funkcja aktywowana jest po przyjęciu albo odrzuceniu uchwały.

Opublikowane wyniki widoczne są wyłącznie dla uczestników walnego zgromadzenia.

6. Żeby wyłączyć akcjonariusza z głosowania nad uchwałą należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

W ramach porządku obrad wyszukać właściwy projekt uchwały i wybrać funkcję „Wyłączenie akcjonariusza”.

Na zagregowanej liście uprawnionych wyszukać uprawnienia akcjonariusza, który podlega wyłączeniu od głosowania i zaznaczyć odpowiedni wiersz wykorzystując okienko po lewej stronie.

Wyłączyć uprawnienia akcjonariusza od głosowania z wykorzystaniem funkcji „Usuń uprawnienia” oraz potwierdzić w oknie komunikatu.

Wyłączenie uprawnień akcjonariusza od głosowania nad uchwałą jest nieodwracalne.

Funkcja dostępna jest do momentu rozpoczęcia głosowania nad uchwałą.

7. Żeby zrezygnować z głosowania nad projektem uchwały należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

W ramach porządku obrad wyszukać właściwy projekt uchwały i wybrać funkcję „Zrezygnuj z głosowania”.

8. Żeby przywrócić głosowanie nad projektem uchwały należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

W ramach porządku obrad wyszukać właściwy projekt uchwały i wybrać funkcję „Przywróć głosowanie”.

9. Żeby przeglądać informacje przekazane przez uczestników walnego zgromadzenia należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

Z górnego menu wybrać funkcję „Wiadomości”.

Otrzymane informacje posegregowane są na:

- Żądania umieszczenia określonych spraw w porządku obrad,
- Zgłoszenia projektów uchwał w ramach porządku obrad,
- Pytania do spółki.

W wybranej zakładce rozwinąć właściwą wiadomość, aby zapoznać się z jej treścią.

10. Żeby przeglądać zgłoszone sprzeciwy należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

W ramach porządku obrad wyszukiwać właściwy projekt uchwały i wybrać funkcję „Zgłoszone sprzeciwy”.

W oknie zgłoszonych sprzeciwów wybrać właściwy sprzeciw, aby zapoznać się z jego szczegółami.

11. Żeby przeglądać przebieg walnego zgromadzenia w rejestrze operacji należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

Z górnego menu wybrać funkcję „Rejestr operacji”.

W ramach „Rejestru operacji” dostępne są szczegółowe informacje o przebiegu walnego zgromadzenia.

12. Żeby zakończyć walne zgromadzenie należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

Z dolnego menu na ekranie obsługi walnego zgromadzenia wybrać opcję „Zakończ WZ”.

Skuteczne zakończenie walnego zgromadzenia w aplikacji wymaga przegłosowania wszystkich uchwał w ramach porządku obrad oraz opublikowania ich wyników. Nie dotyczy to uchwał, w przypadku których nie został spełniony warunek kworum. W przypadku uchwał, które zostały poddane głosowaniu konieczne jest wykorzystanie funkcji „Zrezygnuj z głosowania”.

III.9. PUBLIKACJA WYNIKÓW WALNEGO ZGROMADZENIA

1. Żeby opublikować wyniki walnego zgromadzenia należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

Z dolnego menu na ekranie obsługi walnego zgromadzenia wybrać opcję „Publikuj wyniki WZ”.

Funkcja aktywowana jest po skutecznym zakończeniu walnego zgromadzenia w aplikacji.

Po opublikowaniu wyników walnego zgromadzenia są one dostępne publicznie.

2. Żeby wyeksportować wyniki walnego zgromadzenia należy:

Zalogować się do systemu obsługi WZ w roli Emitent.

Wyszukać właściwe WZ na liście „Aktualne WZ”. W ramach wybranego WZ wybrać opcję „Obsługa”.

Z dolnego menu wybrać funkcję „Eksportuj wyniki”.

Eksport wyników dostępny jest również dla poszczególnych przegłosowanych już uchwał.

III.10. PREZENTACJE / PUBLIKACJE DOT. OBSŁUGI ZDARZEŃ WALNEGO ZGROMADZENIA

Materiały dot. obsługi walnych zgromadzeń zgodnie z SRD II:

<https://www.kdpw.pl/pl/obsługa-walnych-zgromadzen-zgodnie-z-srdii.html>

Materiały dot. usługi eVoting

<https://www.kdpw.pl/pl/evoting.html>