



HAVEL & PARTNERS

ÚSPĚCH SPOJUJE

STRUČNÝ PRŮVODCE

FUNKCÍ ČLENA STATUTÁRNÍHO ORGÁNU
OBCHODNÍ KORPORACE
| JEDNATEL



DAVID NEVESELÝ

PARTNER

david.nevesely@havelpartners.cz



ONDŘEJ FLORIÁN

PARTNER

ondrej.florian@havelpartners.cz

ÚVOD

Vážení jednatelé, klienti, obchodní partneři,

za dlouhé roky zkušeností s právním poradenstvím si velice dobře uvědomujeme, že bez ohledu na velikost či zaměření společností čelí všichni jednatelé řadě povinností a tomu odpovídající odpovědnosti.

Náš tým specializující se na právo obchodních společností se již více než dvacet let snaží být statutárním orgánům partnerem. Vedle dennodenní asistence s přípravou všech druhů korporálních dokumentů a analýz souvisejících povinností dlouhodobě poskytujeme praktická školení a další konzultační poradenství, pomocí kterých se snažíme fungování statutárních orgánů srozumitelně vysvětlit.

Právě pro výraznou složitost a komplexnost úpravy povinností členů statutárního orgánu jsme se rozhodli připravit tohoto stručného průvodce. Jeho cílem je poskytnout přehledně a na jednom místě základní představu o fungování statutárních orgánů, povinnosti péče řádného hospodáře, kontrolních mechanismech, koncernech, rozdělování zisku a dalších základních attributech, se kterými se každý jednatel setkává. Na závěr pak přidáváme ještě zcela jednoduchý kalendář korporálních povinností, které členy statutárního orgánu čekají každý rok.

Ať už jste čerstvě zvoleným či již zkušeným členem statutárního orgánu, doufáme, že Vám průvodce výkon Vaší funkce usnadní.

Ve funkci Vám jménem celého týmu přejeme co nejúspěšnější období!

David Neveselý & Ondřej Florian

partneři kanceláře odpovědní za tým specialistů na korporátní právo

OBSAH

VZNIK A ZÁNIK FUNKCE	4
ZMĚNA FUNKČNÍHO OBDOBÍ	5
ČINNOST STATUTÁRNÍHO ORGÁNU	6
OBCHODNÍ VEDENÍ	6
ZASTUPOVÁNÍ SPOLEČNOSTI	7
TVORBA VŮLE	7
JEDNÁNÍ ZA SPOLEČNOST	8
JEDNÁNÍ V ROZPORU S VÝŠE UVEDENÝM	9
ORGANIZACE VALNÝCH HROMAD	10
SMLOUVA O VÝKONU FUNKCE, ODMĚŇOVÁNÍ	11
SMLOUVA O VÝKONU FUNKCE	11
ODMĚŇOVÁNÍ	12
ESOP	13
SOUBĚHY FUNKCÍ	14
POVINNOSTI ČLENA STATUTÁRNÍHO ORGÁNU	15
POVINNOST PÉČE ŘÁDNÉHO HOSPODÁŘE	15
SANKČNÍ MECHANISMY SPOJENÉ S PŘH	16
STŘET ZÁJMŮ	17
POVINNOSTI SPOJENÉ S PRÁVEM SPOLEČNÍKŮ NA INFORMACE	18
PODNIKATELSKÁ SSKUPENÍ	19
OVLIVNĚNÍ	20
OVLÁDÁNÍ	20
KONCERN	21
ZPROŠTĚNÍ SE POVINNOSTI HRADIT ÚJMU	21
POKYNY DO OBCHODNÍHO VEDENÍ V RÁMCI KONCERNU	22
ZPRÁVA O VZTAZÍCH	22
ROZDĚLOVÁNÍ ZISKU SPOLEČNOSTI	23
URČENÍ ROZDĚLITELNÉ ČÁSTKY	23
NEROZDĚLOVÁNÍ ZISKU MEZI SPOLEČNÍKY A ÚČELOVĚ VÁZANÉ FONDY	24
POVINNOSTI PŘED VÝPLATOU ZISKU	25
EVIDENCE SKUTEČNÝCH MAJITELŮ	26
KALENDÁŘ KORPORAČNÍCH POVINNOSTÍ	27

VZNIK A ZÁNİK FUNKCE

Funkce jednatele vzniká zvolením, tedy (typicky) účinností rozhodnutí valné hromady či jediného společníka. Dané rozhodnutí však může určit i okamžik pozdější. Funkce tak nevzniká zápisem do obchodního rejstříku.

Ve společnosti s ručením omezeným je statutárním orgánem jeden nebo více jednatelů. Společenská smlouva může určit, že má-li společnost více jednatelů, budou tvořit kolektivní orgán. O tom, jaké další souvislosti jsou s tímto stavem spojeny, bude pojednáno podrobněji dále.

Funkce jednatele může zaniknout několika způsoby. Jednatel může sám ze své funkce odstoupit. V takovém případě výkon funkce zaniká dnem, kdy odstoupení projednal orgán, který jednatele zvolil, nestanoví-li společenská smlouva jinak. Alternativně funkce zaniká uplynutím dvou měsíců od zasedání orgánu příslušného k projednání odstoupení, pokud jednatel své odstoupení oznámil na tomto zasedání. Jednatel může být také vyloučen soudem (podrobnosti na str. 13).

Jednatel může být rovněž odvolán nejvyšším orgánem (valnou hromadou nebo jediným společníkem) či jiným orgánem, který jej do funkce jmenoval. I v tomto případě je odvolání účinné již okamžikem přijetí daného rozhodnutí. Stejně jako v případě vzniku funkce i rozhodnutí o odvolání z funkce může stanovit i pozdější okamžik účinnosti odvolání.

Jednatelé nemají ze zákona určené funkční období, jehož uplynutím by jim funkce zanikla, délka funkčního období tak může být i neomezená. I přesto však doporučujeme, aby si jednatel zkontroloval, že funkční období nestanovuje společenská smlouva nebo jeho smlouva o výkonu funkce.



ZMĚNA FUNKČNÍHO OBDOBÍ

Pokud je funkční období jednatele určeno ve společenské smlouvě (jelikož ze zákona jeho délka určena není) a dojde k jeho změně rozhodnutím nejvyššího orgánu, může mít taková změna dopad i na právě probíhající funkční období jednatele.

V případě, že je změnou určeno delší funkční období, dojde tím také k prodloužení již probíhajícího funkčního období jednatele – s tím však musí jednatel vyslovit souhlas podobně jako v okamžiku svého zvolení, jinak vůči němu prodloužení funkčního období není účinné. Takovýto souhlas nemusí mít žádnou konkrétní formu, postačí tak i souhlas konkludentní.

Obdobně pokud dojde ke zkrácení funkčního období, je zkráceno i právě probíhající funkční období. Ovšem je-li funkční období zkráceno natolik, že jej doba, po kterou jednatel funkci již vykonal, předchází, dochází tímto rozhodnutím k odvolání jednatele z funkce. V případě takového zkrácení funkčního období je jednatel odvolán nejdříve okamžikem účinnosti rozhodnutí; není možné, aby jednateli funkce zanikla zpětně.

Při změně doby funkčního období jednatelů je tak třeba vždy vzít do úvahy i to, jak bude touto změnou ovlivněn stávající stav a případně aktuální jednatele v rozhodnutí o změně společenské smlouvy zohlednit.

ČINNOST STATUTÁRNÍHO ORGÁNU

Obchodní vedení

Statutárnímu orgánu náleží obchodní vedení společnosti. Definice pojmu obchodní vedení však v zákoně není uvedena. Odpověď na to, co si představit pod obchodním vedením, přinesla až rozhodovací praxe Nejvyššího soudu. Ten dovedl, že obchodním vedením se rozumí organizování a řízení běžné podnikatelské činnosti společnosti, zejména rozhodování o provozu podniku společnosti a s tím souvisejících vnitřních záležitostech společnosti. Přitom je podle Nejvyššího soudu nerozhodné, zda podnikatelskou činnost vykonávají jednatelé jako kolektivní orgán, samostatný jednatel, anebo třetí osoba pověřená statutárním orgánem.

Zjednodušeně se tedy dá říct, že obchodní vedení je každodenní rozhodování o výkonu podnikatelské činnosti.

Zásadní je, že obchodní vedení je výlučnou oblastí působnosti jednatele. Nikdo není oprávněn udělovat jednatelem do obchodního vedení pokyny (tedy ani valná hromada nebo jediný společník) a jednatel by takové pokyny sám neměl bez svého uvážení poslouchat. Výjimkami jsou formální žádost o udělení pokynu, kterou statutární orgán zašle valné hromadě (nebo jedinému společníkovi), a tzv. koncernové pokyny.

**NIKDO NENÍ
OPRÁVNĚN UDĚLOVAT
JEDNATELI POKYNY DO
OBCHODNÍHO VEDENÍ.**

Formální žádostí o udělení pokynu do obchodního vedení se člen statutárního orgánu nezabývá své povinnosti jednat s péčí řádného hospodáře v celém rozsahu. Koncernové pokyny jsou v podrobnostech rozebrány na str. 19. O obchodním vedení rozhodují jednatele ze zákona většinou, a to i v případech, kdy netvoří kolektivní orgán (nestanoví-li společenská smlouva jinak).

Zastupování společnosti

Proces zastoupení společnosti je možné rozdělit do dvou základních fází, a to na (i) fázi, ve které dochází k tvorbě vůle společnosti, a (ii) fázi, ve které se tato vůle zhmotňuje do konkrétního jednání za společnost.

Tvorba vůle

Vůle, jakým způsobem se bude za společnost jednat, se tvoří uvnitř statutárního orgánu. Samotné jednání už je zásadně pouze provedením jeho rozhodnutí. Ve věcech obchodního vedení přitom jednatele rozhodují většinou bez ohledu na to, zda tvoří kolektivní orgán (samozejmě pokud je jich ve společnosti více). O rozhodování by si jednatele měli vést důkladné záznamy a archivovat je. V případě posuzování jejich možné odpovědnosti za újmu může být typicky archivace příslušných záznamů právě tím, čím se jednatele podaří prokázat, že jednali s péčí řádného hospodáře.

Zpravidla to totiž bude žalovaný jednatel, kterého bude tížit důkazní břemeno. Důkladná archivace tak může zachránit jednatele před dovozením jeho odpovědnosti za způsobenou újmu, protože jinak by se mu jeho správný postup nemuselo podařit prokázat.

**VE VĚCÍCH
OBCHODNÍHO VEDENÍ
PŘITOM JEDNATELÉ
ROZHODUJÍ VĚTŠINOVĚ
BEZ OHLEDU NA TO,
ZDA TVOŘÍ KOLEKTIVNÍ
ORGÁN.**

**DŮKLADNÁ ARCHIVACE
ROZHODOVÁNÍ
JEDNATELŮ MŮŽE
ZACHRÁNIT JEDNATELE
PŘED PŘÍPADNOU
POVINNOSTÍ NAHRADIT
ÚJMU.**



Jednání za společnost

Jednáním za společnost je myšleno vystupování oprávněných osob jménem a na účet společnosti v právních vztazích s třetími osobami – jednání navenek. Základním pravidlem jednání za společnost je, že každý jednatel zastupuje společnost samostatně.

Vždy však konkrétní způsob jednání musí být v souladu se způsobem jednání zapsaným v obchodním rejstříku.

Společenská smlouva totiž může upravovat způsob zastupování společnosti různě. Jednou z takových variant může být například pravidlo čtyř očí, kdy musí za společnost jednat alespoň dva jednatele společně.

V některých případech pak způsob zastupování společnosti stanoví přímo zákon. Například v civilním soudním řízení zastupuje společnost jeden jednatel.



Jednání v rozporu s výše uvedeným

Významné je, zda došlo k jednání v rozporu s procesem tvorby vůle, nebo v rozporu s pravidly jednání za společnost. Pokud jednatel jednal za společnost, aniž by došlo předchozímu rozhodnutí statutárního orgánu, může se jednat o porušení péče řádného hospodáře.

Pokud ale bude jednatel jednat v rozporu se způsobem jednání za společnost, je možné, že z takového jednání bude sám zavázán. Společnost tak zavázána vůbec nebude, a nebude tak ani např. povinna plnit ze smlouvy. Společnost však bez zbytečného odkladu také může takové jednání schválit (typicky tím, že napraví původně špatný způsob svého zastoupení).

**KLIENTI Z UVEDENÝCH
DŮVODŮ VYUŽÍVAJÍ
NAŠICH SLUŽEB
SPOČÍVAJÍCÍCH NEJEN
VE SPRÁVNÉ ÚPLNÉ
PŘÍPRAVĚ DOKUMENTŮ,
ALE TAKÉ V JEJICH
ARCHIVACI A VEDENÍ
SPISU S ROZHODNUTÍMI
JEDNATELŮ, AŽ UŽ
VE FYZICKÉ NEBO
ZABEZPEČENÉ
ELEKTRONICKÉ FORMĚ.**

NABÍZÍME SPOJENÍ KOMPLEXNÍHO PORADENSTVÍ, VE KTERÉM VÁS NA VALNOU HROMADU PŘIPRAVÍME, ZORGANIZUJEME JI NA KLÍČ OD FÁZE PŘÍPRAVY, PŘES VYHOTOVENÍ POZVÁNKY AŽ PO SAMOTNOU REALIZACI VALNÉ HROMADY A V PŘÍPADĚ NUTNOSTI SI VALNOU HROMADU OBHÁJÍME PŘED SOUDEM. DO VEDENÍ VALNÝCH HROMAD ZAPOJUJEME MODERNÍ TECHNOLOGIE A NEJNOVĚJŠÍ POSTUPY – AŽ UŽ JDE O RŮZNÉ TECHNICKÉ PROSTŘEDKY, DIGITALIZACI CELÉ VALNÉ HROMADY A ROZHODOVÁNÍ MIMO VALNOU HROMADU (ZEJMÉNA FORMOU PER ROLLAM), A TO VŠECHNO VŽDY POD VEDENÍM ZKUŠENÉHO ADVOKÁTA.

ORGANIZACE VALNÝCH HROMAD

Každou společnost čeká alespoň jednou za rok valná hromada, která se ale také může stát snadným nástrojem ke zneužití práv ze strany každého, komu je dán neřádným zorganizováním a vedením valné hromady k takovému jednání prostor. Pouze správně zorganizovaná a vedená valná hromada umožní řádně „korporátně žít“ a zároveň uspět při jejím přezkumu před soudem, pokud by jej kterýkoliv ze společníků chtěl využít.

Řádné svolání a organizace valné hromady je součástí povinnosti jednat s péčí řádného hospodáře jednatele. Doporučujeme nepodcenit přípravu pozvánky, ale rovněž také rozhodování o výběru správného místa a času pro konání valné hromady a rozhodnutí o přítomnosti osob na valné hromadě, které zajistí její řádný průběh.

SMLOUVA O VÝKONU FUNKCE, ODMĚŇOVÁNÍ

Veškerá plnění společnosti s ručením omezeným ve prospěch jednatele za výkon jeho funkce musí být poskytnuta na základě smlouvy o výkonu funkce uzavřené mezi společností a jednatelem a se souhlasem valné hromady nebo jediného společníka.

Smlouva o výkonu funkce

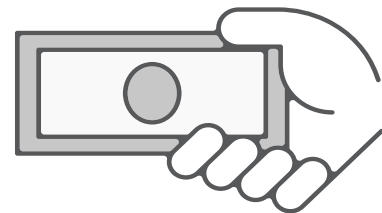
Smlouva o výkonu funkce je smluvní vztah mezi společností a jednatelem. Upravují se jí práva a povinnosti obou stran. Primárně slouží k určení způsobu a výše odměňování jednatele za výkon jeho funkce, ale také může sloužit k upřesnění některých práv a povinností jednatele a způsobu výkonu funkce.

Nejedná se o pracovní smlouvu a uzavřením smlouvy o výkonu funkce se nezakládá pracovní poměr. Neplatí zde tedy pracovněprávní principy bez dalšího. Některá pravidla typická pro pracovněprávní vztah však mohou být výslovně upravena (např. odstupné, určité benefity atd.).

Smlouva o výkonu funkce musí být uzavřena v písemné formě. Schvaluje ji nejvyšší orgán společnosti. Není-li schválena, výkon funkce je bezplatný. Smlouvu o výkonu funkce je přitom možné schválit jak před jejím uzavřením, tak i po něm. Do okamžiku schválení však jednatel nemá právní nárok na odměnu.

**“VEŠKERÉ ODMĚNY BY
MĚLY BÝT UVEDENY VE
SCHVÁLENÉ SMLOUVĚ
O VÝKONU FUNKCE.
V OPAČNÉM PŘÍPADĚ
BY SE MOHLO JEDNAT
O BEZDŮVODNÉ
OBOHACENÍ JEDNATELE.**

KLIENTŮM DOPORUČUJEME OBLAST ODMĚŇOVÁNÍ A SOUBĚHŮ FUNKCE NEPODCEŇOVAT. SMLOUVA O VÝKONU FUNKCÍ JE KLÍČOVÝM DOKUMENTEM, KTERÝ MÁ PRO ČLENA ORGÁNU SPOUSTU BENEFITŮ. NAŠE MNOHALETÉ ZKUŠENOSTI NÁM UMOŽŇUJÍ DŮKLADNĚ A SPRÁVNĚ NASTAVIT VZÁJEMNÉ VZTAHY MEZI SPOLEČNOSTÍ A JEDNATELEM NEBO JIŽ NASTAVENÉ VZTAHY DŮKLADNĚ REVIDOVAT. TO POSKYTUJE DOSTATEK PRÁVNÍ JISTOTY PRO OBĚ STRANY, KTERÉ SE TÍM VYVARUJÍ RIZIKA POZDĚJŠÍCH SOUDNÍCH SPORŮ NAPŘ. O ROZSAH ČERPANÝCH BENEFITŮ ČI ROZSAH POVINNOSTÍ ČLENA VOLENÉHO ORGÁNU.



Odměňování

Veškeré odměny, které jednatel obdrží od společnosti za výkon funkce, by měly být uvedeny ve schválené smlouvě o výkonu funkce nebo by jejich poskytnutí mělo být alespoň odsouhlaseno orgánem schvalujícím smlouvu o výkonu funkce. V opačném případě by se mohlo jednat o bezdůvodné obohacení jednatele. Společnost by pak mohla (měla) taková plnění po jednatelem vymáhat zpět.

Pro tyto účely se za odměňování považuje jakékoli plnění, peněžité i nepeňěžité, které jednatel od společnosti obdrží v souvislosti s výkonem funkce. Může se jednat o stanovenou měsíční odměnu (obdoba mzdy či platu), ale i poskytnutí firemního vozidla nebo telefonu pro soukromé účely, různé druhy pojištění a připojištění, získání podílu na společnosti, např. skrze manažerský program, případný podíl na zisku, účastnické cenné papíry či umožnění jejich nabytí jednatelem nebo osobou jemu blízkou atd.

ESOP jako další možnost odměňování

Jednou z alternativ a možným doplněním odměňování jednatele ve společnosti je zavedení manažerského motivačního programu (tzv. Employee Stock Option Plan neboli ESOP).

Vytvoření vhodně nastaveného manažerského programu poskytuje zvýšenou motivaci jednatele v úsilí o stabilní zvýšení výkonnosti celé společnosti. Při správném nastavení ESOP je jednatel motivován především k tomu, aby společnost dlouhodobě a stabilně dosahovala dobrých výsledků oproti krátkodobému růstu, který však není udržitelný, a naopak může společnost vyčerpat.

Manažerský program může mít různé podoby, od poskytování manažerského bonusu nastaveného na základě plnění daných kritérií dle smlouvy o výkonu funkce, přes emisi inominátních cenných papírů zajišťujících například možnost profitovat na zisku společnosti, až po variantu nabytí majetkové účasti ve společnosti při splnění předem definovaných podmínek.

Variant přístupu k zavedení manažerského programu existuje celá řada a záleží pouze na konkrétním případě, jakou cestou se vydat. Platí ale, že manažerské programy jsou dnes již standardní součástí řízení managementu, jeho očekávání a odměňování.

VYTVOŘENÍM VHDNĚ NASTAVENÉHO MANAŽERSKÉHO PROGRAMU DOCHÁZÍ K MOTIVACI VEDOUČÍCH PRACOVNÍKŮ ZPŮSOBEM, KTERÝ VEDE KE ZVÝŠENÍ VÝKONNOSTI CELÉ SPOLEČNOSTI. JDE O TAK ZÁSADNÍ KROK V ŽIVOTĚ KORPORACE, ŽE NELZE VYUŽÍVAT JEDNODUCHÝCH ŠABLONOVITÝCH ŘEŠENÍ. PRO NAŠE KLIENTY JSME ZVYKLÍ HLEDAT ŘEŠENÍ NA MÍRU, KTERÁ MÁME ZA VÍCE NEŽ 20 LET PRAXE VYZKOUŠENA, A TO NEJEN VE SPOLUPRÁCI S NAŠIMI KLIENTY, ALE ROVNĚŽ I SAMI NA SOBĚ.

SANKCÍ BEZPLATNOSTI

FUNKCE SE RIZIKA

NEVYČERPÁVÁJÍ.

JUDIKATURA ZNÁ

I PŘÍPADY, KDY

ZVOLENÍM DO

FUNKCE PRACOVNÍ

SMLOUVA V SOUBĚHU

KONKLUDENTNĚ

ZANIKLA, PŘERUŠILA

SE JEJÍ ÚČINNOST APOD.

JE TAK NUTNÉ DANÝ

PŘÍPAD ZKOUMAT VŽDY

INDIVIDUÁLNĚ.

Souběhy funkcí

Při výkonu funkce jednatele je třeba dbát na to, aby nedocházelo k tzv. zakázanému souběhu funkcí. Tím je myšlena situace, kdy má jednatel uzavřenou pracovní smlouvu na pozici, která se náplní práce překrývá s náplní funkce jednatele.

Typicky takový jev může nastat u pozic, jako jsou obchodní ředitel nebo finanční ředitel apod. Vždy se však bude posuzovat konkrétní náplň dané pracovní pozice.

Takový stav je nežádoucí. Funkci jednatele nelze vykonávat v režimu pracovního poměru. Tím, že pracovní smlouva nadto zpravidla nebude v těchto případech schválena valnou hromadou nebo jediným společníkem, bude často výkon funkce bezplatný.

Sankcí bezplatnosti funkce se rizika nevyčerpávají. Judikatura zná i případy, kdy zvolením do funkce statutárního orgánu pracovní smlouva v souběhu konkludentně zanikla, přerušila se její účinnost apod. Rovněž se mohou objevit potíže se správným stanovením pojistného na zdravotní a sociální pojištění. Je tak nutné daný případ zkoumat vždy individuálně.

Není však vyloučeno, aby měl člen statutárního orgánu uzavřenou smlouvu o výkonu funkce a zároveň pracovní smlouvu pro výkon pracovní činnosti, která se obsahově s funkcí jednatele nebude překrývat.

Proto doporučujeme, aby při zvolení do funkce člena statutárního orgánu došlo k uzavření smlouvy o výkonu funkce a obezřetné úpravě dosavadního pracovního vztahu (pokud existuje) dle vůle obou stran.

POVINNOSTI ČLENA STATUTÁRNÍHO ORGÁNU

Jednatel má při výkonu své funkce mnoho různých povinností, avšak nejspecifičtější z nich a pravděpodobně nejdůležitější je pro něj povinnost jednat s péčí řádného hospodáře.

Povinnost péče řádného hospodáře

Péče řádného hospodáře znamená, že člen statutárního orgánu musí jednat s nezbytnou loajalitou a pečlivostí a že při podnikatelském rozhodování jedná vždy informovaně a v obhajitelném zájmu společnosti.

Jednatel není v tomto režimu hodnocen za výsledek, ale za úsilí. Záleží tedy na tom, zda jednal loajálně, pečlivě, informovaně a v zájmu společnosti. Pokud je odpověď kladná (a jednatel dokáže splnění těchto kritérií případně dokázat u soudu, nebude odpovídat za způsobenou újmu.

Péče řádného hospodáře je komplexní pojem, který není možné plně vysvětlit v krátkém odstavci. Obecně však ve vztahu k loajalitě platí, že by jednatel měl vždy upřednostnit zájmy společnosti před zájmy společníků, či dokonce vlastními zájmy. Co se obecně týká odbornosti, jednatel nemusí být odborníkem ve všech myslitelných oblastech, musí však správně posoudit, kdy je již namíste vyžádat si odbornou asistenci.

**JEDNATEL NEMUSÍ
BÝT ODBORNÍKEM VE
VŠECH MYSLITELNÝCH
OBLASTECH, MUSÍ
VŠAK SPRÁVNĚ
POSODIT, KDY JE JIŽ
NAMÍSTĚ VYŽÁDAT SI
ODBORNOU ASISTENCI.**

PÉČE ŘÁDNÉHO HOSPODÁŘE JE VELICE KOMPLEXNÍ A SLOŽITÉ TÉMA, KTERÉ JE VŠAK PRO VÝKON FUNKCE VOLENÉHO ORGÁNU ZCELA ZÁSADNÍ. ZA TÍMTO ÚČELEM PRO KLIENTY POŘÁDÁME SEMINÁŘE, KTERÉ MAJÍ ZA CÍL VYSVĚTLIT JIM PRAKTICKÉ ASPEKTY JEJICH POVINNOSTÍ A ZPŮSOBY PRÁCE S RIZIKY PLYNOUCÍMI Z JEJICH FUNKCE.

Sankční mechanismy spojené s péčí řádného hospodáře

Poruší-li jednatel povinnost péče řádného hospodáře, vydá společnosti prospěch, který tím získal. Způsobí-li společnosti tímto porušením povinnosti nějakou újmu, je povinen ji nahradit. Nenahradí-li způsobenou újmu, může ručit dokonce i věřitelům společnosti za dluhy, které se jim nedaří vymocit po společnosti, a to v rozsahu, v jakém jednatel škodu nenahradil. Určitého plnění se tak po něm mohou domáhat i osoby mimo danou společnost.

Členovi statutárního orgánu může také soud zakázat vykonávat funkci člena statutárního orgánu, a to až na dobu tří let, poruší-li své povinnosti opakovaně nebo závažně.

Přispěje-li člen statutárního orgánu porušením povinnosti k úpadku společnosti, může mu být soudem uložena povinnost vrátit prospěch získaný na základě smlouvy o výkonu funkce za období dvou let zpět a v extrémním případě také uhradit dluhy do výše, na kterou nepostačuje stávající majetek společnosti.

Stejně tak může být odměna jednatele krácena, pokud výkonem funkce přispěl k nepříznivému hospodářskému výsledku společnosti.

Tento základní výčet následků pak může rozšířit i smlouva o výkonu funkce.

Střet zájmů

Jednatel se může při výkonu své funkce dostat do střetu zájmů vlastních a zájmů společnosti. Obecně platí, že by měl upřednostnit zájem společnosti.

Pokud ale splní pravidla o střetu zájmů, může za určitých podmínek prosazovat i svůj vlastní zájem na úkor společnosti.

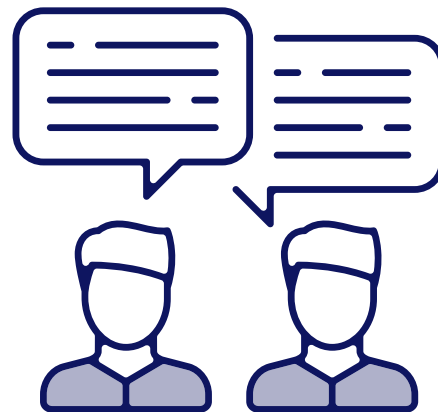
Do přímého střetu zájmů se jednatel dostane, plánuje-li se společností uzavřít smlouvu. V tomto případě je povinen předem informovat ostatní jednatele a dozorčí radu, byla-li zřízena, jinak valnou hromadu. Valná hromada (jediný společník) může uzavření smlouvy zakázat.

V ostatních případech, kdy se nebude jednat o přímý střet zájmů, ale jednatel bude ve střetu zájmů nepřímo, anebo se dozví, že střet zájmů hrozí, je povinen rovněž informovat ostatní jednatele, dozorčí radu, byla-li zřízena, jinak valnou hromadu (jediného společníka). Dozorčí rada je poté povinna informovat valnou hromadu (jediného společníka) o střetu zájmů jednatele.

Dozorčí rada či valná hromada (jediný společník) mohou v reakci na střet zájmů v některých případech pozastavit jednateli výkon jeho funkce nebo zakázat dané jednání. Jednání provedené ve střetu zájmů bez splnění těchto podmínek může být pro společnost neúčinné nebo zavazovat samotného jednatele.

**“OBECNĚ PLATÍ, ŽE
BY JEDNATEL MĚL
UPŘEDNOSTNIT
ZÁJEM SPOLEČNOSTI.
POKUD ALE SPLNÍ
PRAVIDLA O STŘETU
ZÁJMŮ, MŮŽE ZA
URČITÝCH PODMÍNEK
PROSAZOVAT I SVŮJ
VLASTNÍ ZÁJEM NA
ÚKOR SPOLEČNOSTI.”**

**JEDNATEL MŮŽE
POSKYTNUTÍ INFORMACÍ
ODMÍTNOUT POUZE
TEHDY, POKUD SE
JEDNÁ O INFORMACE
UTAJOVANÉ NEBO
VEŘEJNĚ DOSTUPNÉ
(A TAKÉ V PŘÍPADĚ
ŠIKANÓZNÍHO VÝKONU
TOHOTO PRÁVA
SPOLEČNÍKEM).**



Povinnosti spojené s právem společníků na informace

Při výkonu funkce člena statutárního orgánu je třeba počítat s tím, že společníci mají určitá práva na informace, která jsou modifikována v závislosti na právní formě společnosti.

Společník s. r. o. má právo požadovat informace o společnosti, nahlížet do dokladů a kontrolovat údaje v nich obsažené a další určené ve společenské smlouvě. Jednatel může poskytnutí těchto informací odmítnout pouze tehdy, pokud se jedná o informace utajované nebo veřejně dostupné (a také v případě šikanózního výkonu tohoto práva společníkem).

PODNIKATELSKÁ SESKUPENÍ

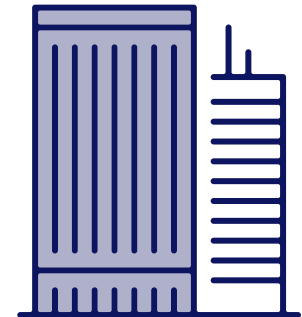
Problematika podnikatelských seskupení je nedílnou součástí světa obchodních korporací. Pro jednatele je důležité rozpoznat, zda se obchodní korporace v seskupení nachází a v jakém jeho stupni. Z tohoto posouzení jednatel musí zpravidla vyvodit důsledky pro sebe a své povinnosti. Pro všechny stupně však platí, že je jednatel povinen jednat s péčí řádného hospodáře.

Stupeň intenzity začlenění do podnikatelského seskupení lze vyjádřit následovně:

**ŽÁDNÉ
SESKUPENÍ**



**ÚPLNÉ
SESKUPENÍ**



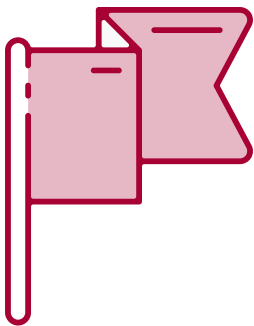
Ovlivnění

V prvním stupni podnikatelských seskupení se rozlišují osoby vlivné a ovlivněné. Vlivnou osobou se může stát osoba fyzická i právnická. Ovlivněnou osobou může být pouze obchodní korporace. V tomto případě jde o ovlivnění ovlivněné osoby rozhodujícím významným způsobem. Jak již pojmy samotné napovídají, často se bude jednat o jednorázové ovlivnění. Rozpoznávacím znakem ovlivnění je faktické dokonání, tj. fakt, že k ovlivnění již došlo. Způsobí-li ovlivnění ovlivněné osobě újmu, vlivná osoba újmu ovlivněné osobě nahradí. Vlivná osoba se může z této povinnosti za určitých podmínek vyvázat, ale na druhou stranu může také ručit věřitelům za způsobenou újmu.

Vlivnou osobou může být osoba s přímým podílem na hlasovacích právech, oprávněná osoba z akcionářských dohod, ale také např. významný věřitel, obchodní partner apod.

Ovládání

V druhém stupni podnikatelských seskupení zákon rozlišuje osoby ovládající, kterými mohou být osoby fyzické i právnické, a ovládané, kterými mohou být pouze obchodní korporace. Ovládající osobou je osoba, která může ve společnosti uplatňovat rozhodující vliv, např. většinový společník. Na rozdíl od ovlivnění postačuje k naplnění charakteristických znaků ovládání pouhá potencialita takového stavu, tedy že ovládající osoba může přímo či nepřímo uplatňovat rozhodující vliv v obchodní korporaci. Statutární orgán ovládané osoby musí vyhotovovat mj. zprávu o vztazích, ve které se ovládání konkrétně popíše.



Koncern

Koncern nemá právní subjektivitu, nemůže tedy mít v mezích českého právního řádu práva a povinnosti. I v tomto případě se rozlišují dva druhy osob, a to osoby řízené a řídící. O koncern se jedná ve chvíli, kdy je řízená osoba (nebo více takových osob) podrobena jednotnému řízení řídící osobou nebo osobami.

Výhodami plynoucími z existence koncernu jsou potenciální zproštění se povinnosti hradit újmu způsobenou jednatelem a pro řídící osobu možnost udělovat jednatelům pokyny do obchodního vedení (a v rámci nich se také zprostit odpovědnosti za újmu).

Zproštění se povinnosti hradit újmu

Aby se mohla řídící osoba zprostit povinnosti hradit újmu řízené osobě, musí být naplněny následující formální předpoklady:

- příslušnost ke koncernu je zveřejněna na internetových stránkách;
- újma vznikla v zájmu koncernu;
- újma byla nebo bude v rámci koncernu v přiměřené době přiměřeně vyrovnána;
- nedojde v důsledku jednání řídící osoby vůči řízené osobě k úpadku řízené osoby.

**KLIENTŮM
DOPORUČUJEME
PEČLIVĚ SE
SEZNÁMIT S ÚPRAVOU
KONCERNOVÉHO
PRÁVA. POSOUZENÍ
MOŽNOSTI PROVÉST
POKYN A PŘÍPADNÁ
ODPOVĚDNOST ZA JEHO
PROVEDENÍ MOHOU
MÍT PRO JEDNATELE
ZÁSADNÍ DŮSLEDKY.**

**PŘESTOŽE MÁ
JEDNATEL OVLÁDANÉ
OSOBY POVINNOST
VYPRACOVAT ZPRÁVU
O VZTAZÍCH DO
TŘÍ MĚSÍCŮ, NAŠE
PRAKTICKÉ ZKUŠENOSTI
UKAZUJÍ, ŽE JEDNATELÉ
MNOHA SPOLEČNOSTÍ
TUTO POVINNOST
OPOMÍJÍ.**

Pokyny do obchodního vedení v rámci koncernu

Orgán řídící osoby může udělovat pokyny do obchodního vedení orgánům řízené osoby, jsou-li v zájmu koncernu. Takový pokyn do obchodního vedení však nezbavuje člena statutárního orgánu povinnosti jednat s péčí řádného hospodáře.

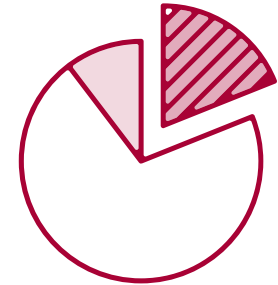
Odpovědnosti za újmu se však jednatel řízené osoby může zprostit, prokáže-li, že jsou splněny náležitosti pro udělení koncernového pokynu a že mohl rozumně předpokládat, že případná újma řízené osoby plynoucí z uděleného pokynu bude v rámci koncernu vyrovnána. Musí být přitom dány okolnosti, pro které má jednatel rozumně za to, že újma bude vyrovnána opět přiměřeným protiplněním a v přiměřené době.

Zpráva o vztazích

Jednateli společnosti s ručením omezeným, která je ovládanou osobou, je zákonem uložena povinnost vypracovat zprávu o vztazích v písemné formě do tří měsíců od skončení účetního období.

Do zprávy o vztazích se uvedou minimálně struktura vztahů mezi ovládající a ovládanou osobou, úloha, kterou má ovládaná osoba v rámci těchto vztahů, způsob a prostředky ovládaní, přehled jednání v posledním účetním období, do kterých byla zapojena ovládající osoba, přehled smluv uzavřených mezi ovládanou a ovládající osobou a zhodnocení výhod a nevýhod plynoucích z ovládaní. Pokud společnost vyhotovuje výroční zprávu, je zpráva o vztazích její součástí a podléhá auditu.

ROZDĚLOVÁNÍ ZISKU SPOLEČNOSTI



Tvorba zisku je zpravidla primárním cílem založení společnosti s ručením omezeným. Jeho rozdělování má však svá pravidla, která by měl jednatel znát a dodržovat, především proto, že v konečném důsledku je tím, kdo rozhoduje o samotné výplatě podílu na zisku ve prospěch společníků.

Určení rozdělitelné částky

Zákon ukládá povinnost zakládat do sbírky listin návrhy jednatele na naložení s hospodářským výsledkem společnosti. Ten by jednatelé měli předkládat valné hromadě (jedinému společníkovi) a už v této fázi by měli mít jasno, s jakou částkou hospodářského výsledku mohou naložit a jakým způsobem.

Zákon za tímto účelem předepisuje povinnost sestavit účetní závěrku, kterou je nutné předložit do šesti měsíců od konce účetního období valné hromadě ke schválení. Dále zákon obsahuje hned několik „kapitálových testů“, jejichž aplikací by měl jednatel zjistit, jakou maximální částku může navrhnout k rozdělení jako podíl na zisku.

Nerozdělování zisku mezi společníky a účelově vázané fondy

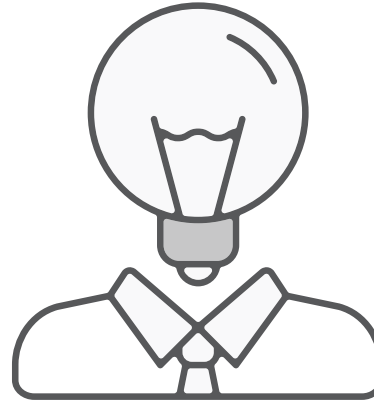
Právo podílet se na zisku je sice jedno ze základních práv společníků, není však automatickým nárokem. Zejména ve společnosti s ručením omezeným nutně neplatí, že by společnost zásadně musela vytvořený zisk zásadně mezi společníky rozdělovat. Společnost s ručením omezeným jako právní forma kapitálové společnosti tak v tomto ohledu poskytuje o něco benevolentnější přístup, než jak tomu je v akciové společnosti.

Společnost s ručením omezeným totiž „povinnost rozdělovat zisk“ nemá, přesto je nutné v případě nerozdělení zisku dbát na to, aby nedocházelo ke zneužití hlasovacích práv k újmě celku (v případě akciových společností je právo akcionáře na podíl na zisku daleko silnější, tj. akciové společnosti zisk rozdělovat musí, ledaže pro nerozdělení existují důležité důvody, nebo jiná zvláštní pravidla, typicky ve stanovách nebo ve zvláštním zákoně).

Samotné nakládání se ziskem lze různými způsoby upravit ve společenské smlouvě, přičemž jedním z těchto způsobů může být i rozdělování zisku nebo jeho části do společenskou smlouvou zřízeného účelově vázaného kapitálového fondu. Jedná se tak o další ze situací, kdy nedojde k rozdělení zisku (či jeho části) mezi společníky, aniž by se jednalo o porušení jejich práva na zisk.

Aby úprava společenské smlouvy o přidělování zisku do účelově vázaných fondů splňovala zákonem stanovené podmínky a jednatel na jejím základě mohl zisk do účelově vázaného fondu přidělit, musí společenská smlouva určovat výši, do jaké bude účelově vázaný fond naplňován nebo jak velká část zisku do něj bude přidělována, a dále pak pro jaký účel je fond zřízen. Pokud společenská smlouva neobsahuje výše uvedená pravidla, není možné do takového účelově vázaného fondu přidělovat zisk. Stejně tak pro přidělování zisku do fondu nemůže společenská smlouva výše uvedená pravidla nechat na rozhodnutí jednatele, ale musí je sama obsahovat.

Jednatel by se tak měl vždy ujistit, jestli společenská smlouva stanovuje přidělování zisku či jeho části do účelově vázaných fondů, jak (případně jestli vůbec) ovlivní tato úprava výplatu zisku a jiných vlastních zdrojů společníkům.



Povinnosti před výplatou zisku

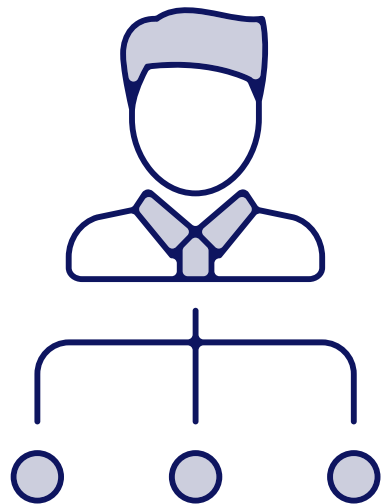
Jak bylo uvedeno výše, v návaznosti na rozhodnutí valné hromady (jediného společníka) o rozdělení zisku je na posouzení statutárního orgánu, zda zisk může vyplatit, či nikoliv. I v rámci tohoto rozhodnutí musí statutární orgán učinit určitou míru uvážení. Především musí být vyhotoven test insolvence, přičemž společnost nesmí podíl na zisku vyplatit, pokud by si tím přivodila úpadek.

Statutární orgán by v rámci této fáze také měl posoudit, zda bude vyplácet zisk snížený o srážkovou daň u každého společníka a kam a kdy bude příslušné částky posílat. I když valná hromada (jediný společník) rozhodne o rozdělení zisku, za jeho finální korektní vyplacení je odpovědný statutární orgán.

**VZHLEDEM K TOMU, ŽE
ZA FINÁLNÍ VYPLACENÍ
ZISKU JE ODPOVĚDNÝ
JEDNATEL, KLIENTI
ČASTO VYUŽÍVAJÍ
NAŠICH ODBORNÝCH
SLUŽEB, ABY VÝPLATA
ZISKU PROBĚHLA
V SOULADU S PRÁVNÍMI
PŘEDPISY.**

**NÁSLEDKEM
NESPRÁVNÉHO
ZÁPISU V EVIDENCI
SKUTEČNÝCH MAJITELŮ
JE PRO SPOLEČNOST
TAKÉ ZÁKAZ VYPLATIT
PODÍL NA ZISKU.**

EVIDENCE SKUTEČNÝCH MAJITELŮ



Zvláště upozorňujeme, že by statutární orgán měl také během celé doby existence společnosti dbát na to, aby byl v evidenci skutečných majitelů zapsán korektně identifikovaný skutečný majitel ve smyslu příslušných zákonných ustanovení.

Vedle různých veřejnoprávních sankcí, které mohou být rovněž následkem nesprávného zápisu v evidenci skutečných majitelů, je pro společnost následkem také zákaz vyplatit podíl na zisku osobě, která by měla být zapsána jako skutečný majitel, nebo osobě, která zapsaného skutečného majitele nemá. Takové osoby nesmějí ve společnosti vykonávat ani hlasovací práva.

KALENDÁŘ KORPORAČNÍCH POVINNOSTÍ

POVINNOST	VYSVĚTLENÍ	FREKVENCE / POZNÁMKA	DEADLINE
Sestavení účetní závěrky	Společnost je povinna vypracovat formální záznam o finančních činnostech provedených v uplynulém účetním období.	Jednou ročně.	
Podání daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob	Povinnost vůči finančnímu úřadu. Upozorňujeme, že společnost může mít více daňových povinností.	Jednou ročně.	3 měsíce po uplynutí zdaňovacího období. 6 měsíců v případě povinnosti mít účetní závěrku ověřenou auditorem.
Vypracování zprávy o vztazích	Statutární orgán ovládané osoby vypracuje písemnou zprávu o vztazích.	Jednou ročně.	3 měsíce po skončení účetního období.
Svolání valné hromady	Statutární orgán je povinen alespoň jednou ročně svolat valnou hromadu (k projednání účetní závěrky, viz níže).	Alespoň jednou ročně. Povinnost ke svolání však může nastat častěji.	Tak, aby mohlo dojít nejpozději 6 měsíců po skončení účetního období k projednání účetní závěrky.
Projednání řádné účetní závěrky	Valná hromada je povinna projednat účetní závěrku.	Jednou ročně.	6 měsíců po skončení účetního období.
Naložení s hospodářským výsledkem	Statutární orgán by měl každoročně navrhnout, jak bude naloženo s hospodářským výsledkem.	Jednou ročně.	V závislosti na tom, zda je svolávána valná hromada.

POVINNOST	VYSVĚTLENÍ	FREKVENCE / POZNÁMKA	DEADLINE
Povinnost zveřejnit příslušnou dokumentaci společnosti	Společnost je povinna ukládat do sbírky listin následující dokumenty:		Bez zbytečného odkladu.
	a) účetní závěrka, není-li součástí výroční zprávy;		Do 30 dnů od (i) ověření auditorem a po (ii) schválení účetní závěrky i výroční zprávy k tomu příslušným orgánem.
	b) zpráva auditora o ověření účetní závěrky;	Podle podmínek zákona o účetnictví.	
	c) výroční zpráva;	Společnosti, které mají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem.	
	d) návrh rozdělení zisku či jiných vlastních zdrojů anebo vypořádání ztráty a jeho konečnou podobu, pokud již není součástí účetní závěrky;		
	e) zpráva o vztazích;	Je-li společnost ovládanou osobou.	

POVINNOST	VYSVĚTLENÍ	FREKVENCE / POZNÁMKA	DEADLINE
	f) společenská smlouva, případně její změny (pokaždé nové úplné znění);		
	g) rozhodnutí o jmenování a odvolání jednatele;		
	h) další dokumenty, které musí být uloženy ve zvláštních případech.		
Vedení záznamů	Za řádné vedení účetních záznamů a jejich uchovávání odpovídá statutární orgán společnosti. Společnost uchovává následující záznamy:		
	a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let;		
	b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy a účtový rozvrh po dobu 5 let;		

POVINNOST	VYSVĚTLENÍ	FREKVENCE / POZNÁMKA	DEADLINE
	c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, po dobu 5 let;		
	d) záznamy o zaměstnancích;		
	e) daňová evidence po dobu 3 let;		
	f) seznam společníků;		
	g) zápisy z jednání nejvyššího orgánu vč. všech příloh po celou dobu existence (+ případně i po zániku);		
	h) další záznamy společnosti.		

UPOZORNĚNÍ

Věříme, že Vám tento průvodce poskytl užitečný základní přehled vybraných práv, povinností a pravidel, které se s výkonem funkce člena představenstva pojí. Vzhledem ke složitosti a komplexnosti problematiky výkonu funkce člena představenstva jsme se omezili pouze na velmi stručné vysvětlení některých souvisejících vybraných otázek. Kalendář korporačních povinností v tomto průvodci je jen základním výčtem všech povinností. Povinností bude ve skutečnosti mnohem více v závislosti na předmětu činnosti společnosti, její velikosti a dalších faktorech. Tento průvodce není a nemůže být komplexním právním stanoviskem ve věci či právní radou v žádné z probíraných oblastí.

Popsané oblasti jsou pouze stručným shrnutím, které se s touto problematikou pojí. Tento průvodce rovněž nemůže nahradit právní radu ohledně kterékoliv konkrétní záležitosti spadající do jeho předmětu. Každý případ je nadto zpravidla nutné posuzovat individuálně. Doporučujeme proto pro konkrétní právní radu oslovit specialistu v dané oblasti. Jsme připraveni Vám v tomto ohledu kdykoliv asistovat.

Předmětem tohoto průvodce nejsou obchodní, technické, finanční či daňové aspekty výkonu funkce člena statutárního orgánu.

V tomto průvodci není řešena otázka časové působnosti jednotlivých povinností, rizik a nároků. Průvodce byl vypracován podle práva České republiky a nebere v úvahu právo jiných států. Pokud by se jakákoliv otázka v rámci předmětu této zprávy vztahovala k právu jiného státu než České republiky, je třeba k jejímu řešení přizvat právního poradce, který je oprávněn poskytovat právní služby podle příslušného právního řádu. Průvodce je aktuální k právnímu stavu účinnému ke dni 1. 3. 2024.

HAVEL & PARTNERS

ÚSPĚCH SPOJUJE

www.havelpartners.cz