

Jednání a rozhodování statutárního orgánu

Zákonné požadavky a pravidla dobré praxe
pro akciové společnosti a společnosti
s ručením omezeným

Kolik statutárních orgánů musí mít společnost?

Minimální počet je jeden, maximální není stanoven. Ve společnosti s ručením omezeným (dále „s.r.o.“) je statutárním orgánem jeden nebo více jednatelů společnosti, příp. jednatele jako celek. Počet jednatelů určuje společenská smlouva a musí být vyjádřen konkrétním číslem (konkrétní jména prvních jednatelů musí být uvedena ve společenské smlouvě při založení společnosti).

V případě více jednatelů ze zákona platí, že každý jednatel tvoří samostatný statutární orgán. Společenská smlouva však může určovat, že jednatele tvoří kolektivní orgán. To je významné mimo jiné z hlediska většiny, která je potřebná pro přijetí rozhodnutí jednatelů (viz dále). Není možné, aby s.r.o. měla více jednatelů, přičemž někteří by tvořili kolektivní orgán a někteří by byli samostatným statutárním orgánem. Pokud společenská smlouva určí, že jednatele tvoří kolektivní orgán, použijí se pro takový kolektivní orgán některá pravidla, která platí pro představenstvo akciové společnosti (jednatele tvořící kolektivní orgán dále označujeme jako „jednatelstvo“).

V akciové společnosti (dále „a.s.“) může být statutárním orgánem buď představenstvo (což je obvyklejší, jedná se o tzv. dualistický systém vnitřní struktury), nebo statutární ředitel (v případě tzv. monistického systému vnitřní struktury). Zatímco statutární ředitel je vždy jen jeden, představenstvo musí mít ze zákona 3 členy. Stanovy však mohou požadavek na počet členů představenstva upravit (tj. i snížit až na 1 člena nebo naopak zvýšit).

Stanovy a.s. musí stanovit konkrétní počet členů statutárního orgánu (ne konkrétní jména – to platí pouze v případě prvních členů představenstva při založení a.s.), počet nelze určit v rozpětí (například 1 až 5). Stanovy mohou také obsahovat pravidlo, na jehož základě bude možné určit počet členů představenstva (např. počet členů bude určen ve vazbě na počet zaměstnanců).

V a.s. musí být vždy jeden člen statutárního orgánu zvolen předsedou (to platí i pro jednatelstvo). Pokud si akciová společnost přeje mít i funkci místopředsedy, musí funkci upravit stanovy.

Jak často se musí statutární orgán scházet?

Zákon žádné pravidlo pro to, jak často se má konat zasedání statutárního orgánu nestanoví. Frekvence zasedání statutárního orgánu určují stanovy a.s. (nebo společenská smlouva u s.r.o.) podle potřeb společnosti. Běžná frekvence je v rozmezí 1x týdně až 1x měsíčně, vždy podle potřeb konkrétní společnosti. Zákon na rozdíl od valné hromady nestanoví ani požadavek na pravidelnost zasedání.

Povinnost konat zasedání ani dále diskutovaná povinnost vyhotovení zápisu ze zasedání není zákonem upravena pro jednatele, kteří tvoří kolektivní statutární orgán. Z důvodu právní jistoty a prokázání postupu v souladu s péčí řádného hospodáře je však nanejvýš vhodné, aby alespoň u důležitých rozhodnutí bylo sepsáno, jaké všechny dokumenty a informace si k rozhodnutí jednatele obstarali a z jakých důvodů se rozhodli právě pro příslušnou variantu. To platí i v případě, že statutární orgán je jednočlenný.

Jak se zasedání statutárního orgánu svolává?

Zákon náležitosti svolání zasedání ani náležitosti pozvánky neupravuje. Úprava může být opět obsažena ve společenské smlouvě nebo stanovách. Zasedání obvykle svolává předseda, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda (pokud je volen). Pozvánka by měla obsahovat místo, datum a čas uskutečnění zasedání a program zasedání. Pozvánku by měl svolavatel zasedání podepsat. Pozvánka se obvykle doručuje elektronickou poštou v dostatečném předstihu, který opět určí stanovy (společenská smlouva). (Pokud stanovy /společenská smlouva tuto otázku neřeší, je vhodné postupovat analogicky s pravidly pro svolávání valné hromady a rozesílat pozvánku 15 dnů předem). Podepsaná a naskenovaná pozvánka by v případě elektronického doručení měla být přílohou emailu.

Součástí pozvánky (přílohou) by měly být i smlouvy nebo jiná právní jednání nebo dokumenty, která má statutární orgán schvalovat nebo jiné materiály, které mají být podkladem pro rozhodování statutárního orgánu tak, aby měli všichni možnost se s nimi seznámit v dostatečném předstihu. Alternativně lze vytvořit například společný sdílený prostor na elektronickém disku, intranetové stránce

apod., kde jsou materiály ukládány. Pozvánka by měla obsahovat odkaz na místo, kde jsou materiály uloženy a položkový výčet těchto materiálů.

Kde se statutární orgán schází?

Zákon žádné konkrétní místo pro zasedání statutárního orgánu neurčuje. Nejběžnější je samozřejmě konání zasedání přímo v sídle společnosti. Zasedání se může konat i na jakémkoliv jiném vhodném místě (například během firemního teambuildingu). Zasedání samozřejmě předpokládá fyzickou přítomnost členů představenstva na stejném místě. Výjimky diskutujeme dále.

Jak jednání statutárního orgánu probíhá?

Na začátku zasedání musí vždy proběhnout volba předsedajícího a volba zapisovatele (musí jít o dvě rozdílné osoby). Toto pravidlo platí pro akciovou společnost a společnost s ručením omezeným v případě jednatelstva. Poté statutární orgán projednává a rozhoduje o jednotlivých bodech dle programu jednání v pozvánce.

Jak je uvedeno výše, pravidla pro zasedání jednatelů, kteří nejsou kolektivním orgánem, zákon neupravuje vůbec, vhodné je proto upravit alespoň rámcově tato pravidla ve společenské smlouvě.

Kolik členů se musí na zasedání sejít a kolik jich musí hlasovat?

Zasedání představenstva akciové společnosti se může konat, pokud se sejde nadpoloviční většina členů statutárního orgánu. Představenstvo přijímá rozhodnutí na základě hlasování (typicky zvednutím ruky, jinou možností je použití hlasovacího zařízení). Toto bývá upraveno ve stanovách). Zákon jako minimální požadavek pro přijetí rozhodnutí stanoví prostou většinu hlasů členů představenstva přítomných na zasedání. Stanovy mohou pravidla pro přijímání rozhodnutí zpřísnit (většina všech, 2/3 přítomných apod.).

Stejná pravidla platí pro společnost s ručením omezeným v případě jednatelstva (odchylná úprava je v takovém případě uvedena ve společenské smlouvě). Jednatelé, kteří tvoří samostatný statutární orgán, pak rozhodují většinou všech.

Má hlas každého statutárního orgánu stejnou váhu?

Každý člen statutárního orgánu má jeden hlas, stanovy nebo společenská smlouva nemohou přiřadit jednotlivým členům statutárního orgánu vyšší počet hlasů. V případě rovnosti hlasů je u akciové společnosti a společnosti s ručením omezeným v případě jednatele rozhodující hlas předsedy. Ve stanovách (společenské smlouvě) může být toto pravidlo rozhodujícího hlasu upraveno či vyloučeno.

Musí se statutární orgán účastnit zasedání osobně?

Statutární orgán vykonává svoji funkci osobně. Toto pravidlo nebrání tomu, aby statutární orgán zmocnil pro jednotlivý případ jiného člena orgánu, aby za něho při jeho neúčasti hlasoval.

Zmocnění je možné udělit jinému členovi téhož orgánu a jen k hlasování o konkrétní záležitosti nebo záležitostem zařazeným na program jednání. Není možné udělit paušální zmocnění ke hlasování o určitém okruhu záležitostí nebo o jakýchkoli záležitostech do budoucna. Zmocnění zřejmě nemusí být vystaveno písemně, pokud se týká jednoho bodu programu (určitého právního jednání). Z důvodu právní jistoty je však vhodné požadavek písemnosti zmocnění dodržet vždy.

Jak zastoupení statutárního orgánu na zasedání funguje?

Pokud statutární orgán pro jednotlivý případ využije zmocnění jiného člena statutárního orgánu, je odpovědný za výběr osoby- statutárního orgánu, který k zastupování zmocní. Je na rozhodnutí statutárního orgánu, který se nechá zastoupit, zda zaváže zastupujícího člena orgánu, jak má hlasovat, nebo nikoliv.

Je možné využít hlasování per rollam jako u valné hromady?

Kromě rozhodování při zasedání statutárního orgánu upravuje zákon i možnost přijímání rozhodnutí statutárního orgánu distančně, bez fyzické

přítomnosti statutárních orgánů v místě zasedání (tzv. hlasování per rollam).

Takový způsob distančního rozhodování musí stanovy nebo společenská smlouva výslovně připustit a upravit způsob, jakým bude rozhodování per rollam konkrétně probíhat. Zákon připouští rozhodování v písemné formě (tedy poštou) nebo rozhodování s využitím technických prostředků (prostřednictvím internetu, e-mailu, chatovacího programu, telekonference, videokonference apod.). Pro většinu potřebnou k přijetí rozhodnutí per rollam platí stejná pravidla, jako pro hlasování na zasedání.

Jak se průběh zasedání a rozhodování dokumentuje?

Představenstvo akciové společnosti i jednatelestvo pořizují o průběhu svého zasedání a o jeho rozhodnutích zápis.

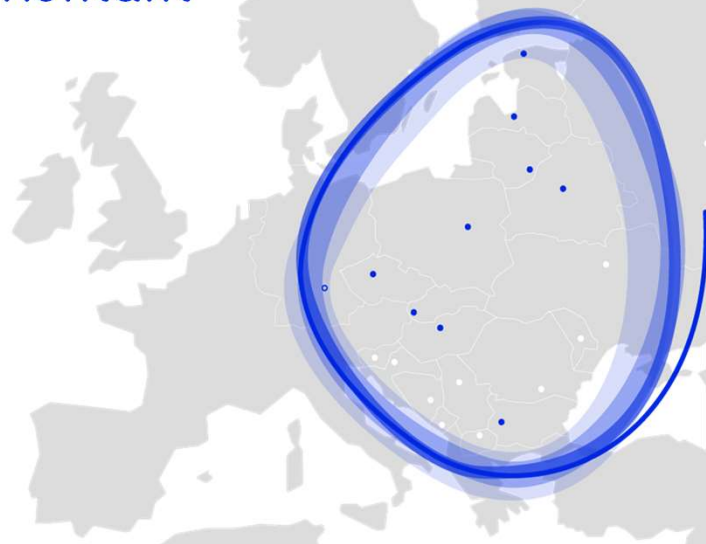
Námi připravený vzor zápisu z jednání představenstva je volně ke stažení na našem webu. V případě zájmu klikněte [zde](#).

To platí i v případě hlasování per rollam bez ohledu na to, jakým způsobem bylo přijato takové rozhodnutí. Zápis musí podepsat předsedající a zapisovatel. V praxi je běžné, že zapisovatelem je osoba, která není členem představenstva (jednatelem) společnosti. V některých případech ze zákona vyplývá povinnost, aby byl o rozhodnutí pořízen notářský zápis (např. zvýšení základního kapitálu rozhodnutím představenstva).

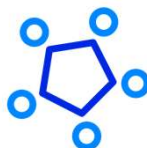
Do zápisu se vždy zapisují jmenovitě členové statutárního orgánu, kteří hlasovali proti přijetí jednotlivých rozhodnutí, případně kteří se zdrželi hlasování. Pokud přítomný člen statutárního orgánu není uveden v zápise, má se za to, že hlasoval pro přijetí rozhodnutí. V zápise by měla být zaznamenána i veškerá stanoviska a vyjádření, která jsou členy představenstva (jednatele) přednesena k projednávaným bodům. To může mít v budoucnu zvláštní důkazní význam při případném uplatňování práva na náhradu újmy vůči jednotlivým členům statutárního orgánu. Každý člen statutárního orgánu je oprávněn požadovat, aby byl v zápise zaznamenán jeho odlišný názor, který odporoval přijatému návrhu.

Přílohou zápisu je ze zákona seznam přítomných, do kterého se uvedou jména osob, které se jednání účastnili. Nemusí se jednat vždy jen o členy představenstva (jednatele), ale např. o hosty.

Kontakt



Advokátní kancelář bnt je součástí mezinárodní advokátní kanceláře bnt attorneys in CEE, v Praze působí již od roku 2003 a v současné době tvoří její rostoucí mezinárodní tým více než 40 odborníků, kteří poskytují právní, účetní a daňové poradenství jak zahraničním investorům, tak českým klientům ve všech oblastech obchodního práva.



Korporátní
právo a M&A



Nemovitostní
právo



Pracovní právo



Řešení sporů



Life Science
& Pharma



Insolvency &
restrukturalizace



Jan Šafránek
Attorney, Partner
bnt attorneys-at-law s.r.o.
Na příkopě 859/22
110 00 Praha 1

E: jan.safranek@bnt.eu
T: +420 222 929 301

www.bnt.eu

Přílohou zápisu by dále měly být veškeré podklady pro rozhodování statutárního orgánu, případně text smluv, právních jednání a dokumentů, které statutární orgán schválil. Pokud byl některý člen statutárního orgánu na jednání zastoupen, je k zápisu vhodné přiložit i zmocnění k zastupování. K zápisu je vhodné případně přiložit i pozvánku (včetně dokladu o způsobu doručení, například vtištěný email). Zápis spolu s přílohami je nutné uložit (viz dále). Alternativně mohou být tyto přílohy v zápise jen položkově vyjmenovány spolu s odkazem na úložiště, kde jsou dokumenty dostupné. Dokumenty by pak měly být v úložišti uchovány způsobem, který umožní prokázat jejich existenci a obsah k určitému datu - integrita údajů.

Jak a kde se dokumentace o jednáních statutárního orgánu ukládá?

Zákon nestanoví konkrétně jaké dokumenty ukládat ani kde a jak dlouho je ukládat. Je vhodné ukládat všechny dokumenty, kterými se dokládá řádné svolání zasedání statutárního orgánu i průběh zasedání a rozhodnutí. Konkrétně tedy půjde o pozvánky, včetně všech příloh k projednávaným bodům programu, zápisy ze zasedání, opět včetně všech příloh. Společnost si může libovolně určit, jestli bude ukládat záznamy jen v listinné podobě, jen v elektronické podobě (scany, elektronická databáze s podklady pro rozhodování) nebo využije kombinaci těchto způsobů.

Zápisy ze zasedání statutárního orgánu mohou sloužit jako důležitý důkaz o tom, že společnost postupovala řádně v souladu se svými zákonnými povinnostmi, naplnila požadavky pro vyvinění společnosti podle předpisů o trestní odpovědnosti právnických osob atp. Pokud je společnost předmětem prodeje, jsou tyto dokumenty také běžně požadovány kupujícím v rámci právní prověrky a to bez časového omezení. Tyto skutečnosti je vhodné zvážit při určení doby archivace. S ohledem na zákonný požadavek uchování dokumentů týkajících se valných hromad po dobu existence společnosti lze doporučit stejný postup i pro dokumenty týkající se jednání a rozhodování statutárního orgánu.

Běžně tyto skutečnosti ve společnostech upravuje archivační nebo spisový řád (současně s pravidly pro jiné dokumenty).