

Kontrola, transparentnosť a profesionalizácia – nový model fungovania mestských firiem

Odporúčania pre mestskú firmu TEKOS, spol. s r.o.



Autori:
Martin Kollárik
Veronika Prachárová
Veronika Ľahká

Kontrola, transparentnosť a profesionalizácia – nový model fungovania mestských firiem

Odporúčania pre mestskú firmu TEKOS, spol. s r.o.



Vypracovali:

Martin Kollárik

Veronika Prachárová

Veronika Ľahká

Október 2017

Obsah

1	Úvod	3
2	Profesionalizácia	5
2.1	Odporúčania.....	7
3	Kontrola	8
3.1	Odporúčania.....	10
4	Transparentnosť.....	12
4.1	Odporúčania.....	15
5	Záver.....	16
6	Príloha č. 1	17
7	Príloha č. 2	24

1 Úvod

Na Slovensku, rovnako ako inde vo svete, je bežným javom, že samosprávy zabezpečujú verejné služby a prevádzkovanie verejných zariadení, ako sú napríklad plavárne alebo parkoviská, prostredníctvom mestských firiem. Cieľom je, aby **poskytli svojim obyvateľom čo najkvalitnejšie služby za čo najvýhodnejšiu cenu**, a to predovšetkým vtedy, keď to súkromný sektor nechce alebo nemôže robiť.

V prípade SR existuje aj ďalšia motivácia, prečo samosprávy k takémuto kroku pristupujú. Ak sú totiž mestské firmy plne v rukách samospráv, nemusia napríklad súťažiť o zákazky prostredníctvom verejného obstarávania. Umožňuje to skutočnosť, že mestské firmy sú zakladané podľa ustanovení obchodného zákonníka, no na rozdiel od iných spoločností majú **špeciálne postavenie**. Sledujú totiž naznačený verejný, nie súkromný záujem a čerpajú finančné prostriedky z verejných zdrojov za pôsobenia na voľnom trhu. Inštitút SGI (ďalej len „SGI“) sa preto rozhodol venovať práve mestským firmám špeciálnu pozornosť v rámci projektu „Kontrola, transparentnosť a profesionalizácia – nový model fungovania mestských firiem“.

Prvotný zber dát ukázal, že v 50 najväčších slovenských samosprávach pôsobí 251 firiem, v ktorých majú mestá, resp. mestské časti obchodný podiel. SGI sa zamerlal na **180 spoločností**, v ktorých majú samosprávy aspoň päťnový podiel a ktoré SGI poskytli informácie na základe žiadosti o informácie. Po analýze zozbieraných dát SGI identifikoval viacero zásadných **nedostatkov, a to ako v oblasti profesionalizácie, tak aj kontroly a transparentnosti**.

Jedným zo zistení napríklad je, že sa výsledky komunálnych volieb jasne odrážajú aj na personálnom obsadení orgánov mestských firiem. K najväčšiemu počtu výmen v štatutárnych aj kontrolných orgánoch mestských firiem totiž dochádza do roka po konaní komunálnych volieb. Toto naznačuje **politizáciu mestských firiem**, ktorá sa ešte viac potvrdzuje pri pohľade na to, koľko z týchto pozícií zastávajú priamo poslanci mestských zastupiteľstiev. Po komunálnych voľbách 2010 začalo v sledovaných mestských firmách pôsobiť 233 poslancov (17 % zo všetkých poslancov), pričom takmer pätina (45) z nich zastávala pozíciu v štatutárnych orgánoch. Po voľbách 2014 dostalo až 358 poslancov pozíciu v mestskej firme - čo je však alarmujúcejšie, už takmer každý štvrtý z nich začal pôsobiť v riadiacej funkcii. V tomto kontexte je dôležité spomenúť, že sa výberové konania na pozície štatutárov vykonávajú len zriedkavo. Zo 126 mestských firiem, ktoré nám sprístupnilo informácie, sa výberové konanie uskutočnilo iba v 25 prípadoch (20 %).

Výsledky výskumu SGI v oblasti kvality a **efektívnosti kontroly mestských firiem rovnako nedopadli pozitívne**. Dozorná rada, pokiaľ je vytvorená, predstavuje hlavný mechanizmus internej kontroly mestských firiem. V realite však dozorné rady často zasadať len sporadicky a ich činnosť má čisto formálny charakter. Úrady hlavných kontrolórov miest spravidla nemajú dostatočné kapacity na to, aby sa venovali mestským firmám, pričom až takmer v 70 % skúmaných samospráv nevykonali v období 2010 až 2016 ani jednu kontrolu ročne. Obdobne Najvyšší kontrolný úrad (ďalej len „NKÚ“) má v pôsobnosti veľké množstvo subjektov, a teda nie je prekvapujúce, že jeho kapacity nepostačujú na to, aby sa zameriaval na mestské firmy – pri súčasnom tempe by mu dokonca trvalo odkontrolovať iba firmy v 50 najväčších samospráv 50 rokov. Všetky uvedené zistenia naznačujú len veľmi slabú kontrolu mestských firiem, a to ako zo strany interných kontrolných orgánov, tak i od externých subjektov, ako sú hlavní kontrolóri či NKÚ.

V neposlednom rade treba vyzdvihnúť **neúčinnosť kontroly zo strany občanov**, nakoľko je obmedzená problematickým prístupom k informáciám prostredníctvom infozákona (mestské firmy bežne odmietajú sprístupniť dopytované informácie), ale i nedostatočnou transparentnosťou firiem (prejavuje sa napríklad nedostatočným zverejňovaním informácií na webových stránkach spoločností).

Okrem uvedeného výskumu je jedným z ďalších výstupov projektu aj tento dokument, ktorý **analyzuje situáciu a ponúka odporúčania** pre zlepšenie stavu v oblastiach ako profesionalizácia, kontrola a transparentnosť v prípade malackej **mestskej firmy TEKOS**, spol. s r.o. (ďalej len „TEKOS“). Dokument má za cieľ, okrem poukázania na nedostatky v uvedených oblastiach, vypracovania odporúčaní pre ich eliminovanie a predstavenia príkladov dobrej praxe, zároveň slúžiť ako inšpirácia aj pre ďalšie spoločnosti vlastnené samosprávami. Prílohami dokumentu sú preto aj vypracované ideálne stanovky pre spoločnosť TEKOS (príloha č.1) a vypracovaný ideálny etický kódex pre spoločnosť TEKOS (príloha č.2).

TEKOS je mestská firma plne v rukách samosprávy, pričom bola založená už v roku 1994. Hoci sa firma prvotne zameriavala iba na poskytovanie lokálnych technických služieb, postupne rozšírila svoje pôsobenie na celý región. Okrem služieb poskytovaných mestu Malacky a okolitým obciam sa jej činnosť dokonca časom rozšírila aj na služby pre podnikateľské subjekty, živnostníkov a bežných občanov.¹

Je dôležité vyzdvihnúť, že TEKOS poskytuje služby mestu Malacky v troch hlavných oblastiach: odpadové hospodárstvo, starostlivosť o verejnú zeleň a údržba miestnych komunikácií a verejného osvetlenia. Uvedené služby pritom predstavujú asi 50 % celkových tržieb spoločnosti.² Tie spoločnosti od roku 2012 pravidelne stúpajú, a to z 815 584 EUR až na súčasných 1,388 milióna EUR (rok 2016). V roku 2016 sa TEKOS dostala do straty z 197 EUR na -197 757 EUR.³ Je potrebné dodať, že v danom roku sa pristúpilo k výrazným investíciám do výroby a nových činností.⁴ Mestská firma podľa štatistického úradu zamestnáva orientačne 50-99 zamestnancov.

¹ Tekosmalacky.sk (2015): O nás, dostupné na: <http://www.tekosmalacky.sk/o-nas/>

² Malacky.sk (2016): Výročná správa o výsledku hospodárenia za rok 2015, dostupné na: http://www.malacky.sk/docs/Vyrocná_správa_2015.pdf

³ Finstat.sk (2017): TEKOS, spol. s r.o. – prehľad o firme, dostupné na: <https://finstat.sk/34111832>

⁴ Malacky.sk (2016): Výročná správa o výsledku hospodárenia za rok 2015, dostupné na: http://www.malacky.sk/docs/Vyrocná_správa_2015.pdf

2 Profesionalizácia

Profesionálne riadenie a kontrolovanie je základom toho, aby mestská firma dokázala dlhodobo poskytovať služby efektívne a vo vyhovujúcej kvalite. Profesionalizácia spočíva predovšetkým **v obsadení kľúčových postov vo firme osobami s vhodnou kvalifikáciou**. To predpokladá uskutočnenie otvorených výberových konaní na všetky pozície s rozhodujúcim vplyvom na chod firmy.

V prípade Malaciek neboli poslanci mestského zastupiteľstva (ďalej aj „MsZ“) po komunálnych voľbách 2010 a ani po komunálnych voľbách 2014 dosádzaní do pozícií v štatutárnych orgánoch mestskej firmy TEKOS. Zvyčajne **však zastávajú pozície v dozornej rade** (ďalej aj „DR“) **spoločnosti**. Po voľbách 2010, ako i po voľbách 2014 z celkového počtu troch členov DR boli aspoň dvaja zároveň poslancami MsZ. Skutočnosť, že sa pri obsadzovaní týchto postov počíta primárne s poslancami, naznačuje aj fakt, že po 11.3.2016 vystriedal poslanca Mráza okamžite ďalší poslanec Mračna.⁵ V tomto kontexte môže byť problematicky vnímaná skutočnosť, že členovia DR sú buď poslancami alebo bývalými kandidátmi za OZ Ľudia pre Malacky (ďalej len „ĽPM“), ktorého členom je aj primátor mesta. Napriek tomu, že ide o iniciatívu občanov, ktorá sa až neskôr pretransformovala na občianske združenie s cieľom pomôcť *lepšej spolupráci samosprávy, skúsených odborníkov a dobre informovanej verejnosti združenie*, absencia iných členov v DR ako členov hnutia ĽPM môže viesť k pochybnostiam o neustrannosti kontrolného orgánu.

Dosadzovanie poslancov môže súvisieť napríklad s tým, že podľa § 11 ods. 4 písm. l) zákona o obecnom zriadení má **obecné/mestské zastupiteľstvo schvaľovať „zástupcov obce“ do kontrolných orgánov⁶ spoločností**, čo si poslanci nezriedka vysvetľujú tak, že týmto „zástupcom“ môže byť len obyvateľmi už zvolený zástupca obce, teda poslanec obecného zastupiteľstva. V dôsledku toho sa môžu stať členmi kontrolných orgánov, a to nielen v prípade Malaciek, aj poslanci, ktorí nemajú dostatočné odborné predpoklady na to, aby túto funkciu náležite vykonávali.

Je potrebné zdôrazniť, že vo všeobecnosti nie je dosadzovanie poslancov do kontrolných orgánov považované za negatívne, práve naopak, hlavná činnosť zo strany aktuálneho mestského zastupiteľstva v mestskej firme by sa mala prejavovať práve tam. Mali by sa však eliminovať možnosti na dosádzanie osôb na základe politickej príslušnosti. Riešením je napríklad to, že sa **vpred stanovia jasné kritériá a požiadavky na členov kontrolných orgánov**, ktoré by kládli dôraz na ich expertné znalosti a skúsenosti (napríklad dosiahnuté právnické alebo ekonomické vzdelanie II. stupňa alebo minimálne trojročná prax v riadiacej alebo dozornej funkcii – viď čl. VII. prílohy č.1). V prípade TEKOSu momentálne takáto úprava neexistuje.

Rovnako by mala byť pre takto odborne zdatné osoby vykonávajúce kontrolnú činnosť v dozorných radách vyčlenená **vpred stanovená odmena**, ktorá by týchto jednotlivcov motivovala k svedomitému výkonu ich činnosti, k čomu rovnako v prípade malackej mestskej firmy nedochádza.⁷ Za prospešné ďalej SGI považuje to, aby boli **zistenia dozorných rád, ako aj nimi vypracované správy o výkone mestských firiem voľne dostupné verejnosti**, čo by prospelo nielen k väčšej transparentnosti, ale aj vytvoreniu tlaku na podávanie kvalitných výkonov ich členov.

⁵ Obchodný register Slovenskej republiky - TEKOS, spol. s r.o., dostupné na: <http://www.orsr.sk/vypis.asp?ID=15060&SID=2&P=1>

⁶ Ale i štatutárnych orgánov.

⁷ Malacky.sk 2016 - Tekos Malacky, dostupné na: <http://www.malacky.sk/index.php?page=mesto&menuid=537>

V neposlednom rade je potrebné zdôrazniť, že dozorné rady by mali mať zároveň **dostatočné kompetencie** (napr. majú mať právo požadovať od konateľa informácie a vysvetlenia o všetkých záležitostiach spoločnosti, nahliadať do všetkých obchodných a účtovných kníh a ostatných dokumentov a vyhotovovať si z nich odpisy a fotokópie). V súčasnosti je aj podľa samotných poslancov na Slovensku bežné, že nastavenie právomoci dozorných rád nie je postačujúce. Vzniká tak priestor na korupčné a netransparentné správanie sa predstaviteľov obecných podnikov, čo možno len ťažko zosúladiť s poskytovaním čo najlepších služieb a dosahovaním čo najefektívnejšieho využitia verejných prostriedkov. Nepredstavuje to však postačujúci argument na to, aby poslanci presadzovali vlastnú účasť v štatutárnych orgánoch namiesto obsadenia výkonných pozícií spoločností profesionálmi po otvorenom výberovom konaní (viac k tomuto bodu v časti 3).

Za jednoznačne pozitívny fakt SGI hodnotí, že sa konalo **výberové konanie na obsadenie pracovnej pozície konateľa (štatutára) TEKOSu**. Uskutočnenie výberového konania však ešte samo osebe negarantuje kvalitu budúceho vedenia.

Prvým predpokladom dobrého výberového konania je, aby sa doň mohol prihlásiť každý, kto spĺňa vopred stanovené základné požiadavky. Z toho dôvodu je nevyhnutné zabezpečiť šírenie informácie o jeho **vyhlásení viacerými komunikačnými kanálmi**. Pri výberovom konaní v Malackách došlo k zverejneniu informácií nielen na úradnej tabuli Mestského úradu, ale aj na oficiálnej internetovej stránke mesta, na internetovej stránke www.profesia.sk a v regionálnom periodiku Malacko. K šíreniu informácií teda došlo viacerými komunikačnými kanálmi, pričom sa dostali vďaka uverejneniu na pracovnom portáli aj „mimo mesto“, čo je veľmi pozitívne.

Za nedostatok možno považovať skutočnosť, že medzi požiadavkami na uchádzačov zverejnených v pracovnej ponuke sa nenachádzala požiadavka na **vypracovanie vízie rozvoja spoločnosti**, na ktorú boli uchádzači počas výberového konania dopytovaní.⁸ V nadväznosti na to treba spomenúť, že 14 dní na prihlásenie sa do výberového konania, odhliadnuc od navrhovanej požiadavky vypracovania vízie, nie je na podanie prihlášky postačujúcich a **minimálny odporúčaný počet je 20 dní**.

Rovnako možno považovať za problematické zloženie výberovej komisie, nakoľko jej členmi boli primátor, traja členovia dozornej rady, zástupca primátora a poslanec MZ (kt. sa neskôr stal členom dozornej rady). V snahe eliminovať akékoľvek pochybnosti o presadzovaní politického nominanta na úkor apolitického odborníka, je totiž dôležitá nestrannosť, respektíve vyváženosť komisie. V súlade s tým by bolo vhodné zväziť **zavedenie písomných testov** (umožňujú spätnú kontrolu a po anonymizácii aj objektívnejšie vyhodnotenie odpovedí), ako aj prizvanie **minimálne jedného odborníka z externého prostredia do výberovej komisie**. V tomto zmysle by bolo rovnako prínosné, ak by mala verejnosť možnosť zúčastniť sa nielen verejného vypočutia kandidátov v MsZ, ale aj priamo **vypočutia výberovou komisiou** (viď čl. VI. prílohy č. 1).

V prípade TEKOSu je konateľom a riaditeľom jedna osoba, na Slovensku je však bežné, že pozíciu voleného a menovaného štatutára (konateľ, predstavenstvo) a pozíciu vedúceho zamestnanca – riaditeľa, nezastáva tá istá osoba. Navyše v mestskej firme majú riadiace a rozhodovacie právomoci aj iní vedúci zamestnanci, napr. vedúci oddelení. Ak je cieľom zabezpečiť čo najkvalitnejšie odborné riadenie, mali by prebehnúť **otvorené výberové konania na všetky pozície s rozhodujúcim vplyvom**

⁸ Pri hodnotení vypracovanej vízie je potrebné, aby výberová komisia brala do úvahy možnú informačnú asymetriu. Zamestnanci danej mestskej firmy, prípadne aj zamestnanci mesta totiž majú nevyhnutne lepšiu vedomosť o chode a výkone spoločnosti ako tí kandidáti, ktorí pracujú iba s verejne dostupnými informáciami, čo môže reflektovať aj kvalita vypracovaného dokumentu.

na chod firmy. Miesto vedúceho zamestnanca spoločnosti (podľa pracovného poriadku) by sa malo teda aj s poukázaním na znenie § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme⁹ obsadzovať na základe výsledku výberového konania. Výberové konanie na vedúcich pracovníkov by malo byť rovnako ako v prípade obsadzovania pozície konateľa vyhlásené v tlači, prípadne prostredníctvom televízie, rozhlasu alebo internetu. Členov výberovej komisie by mal určiť štatutárny orgán, pričom aspoň jedným z členov by mal byť zároveň členom dozornej rady (pre ostatné náležitosti výberového konania viď úpravu v čl. VIII. prílohy č. 1).

Realizovanie výberového konania na voľné pracovné pozície SGI odporúča aj v prípade obsadzovania ostatných pracovných miest v mestskej firme. Pri prijímaní zamestnancov vedúci zamestnanec má postupovať **v súlade so zásadou rovnosti príležitostí**. Od osoby uchádzajúcej sa o získanie pracovného pomeru môže vyžadovať výlučne informácie, ktoré umožňujú overiť jej profesionálne a osobnostné spôsobilosti. Následne by mali byť osoby uchádzajúce sa o získanie pracovného pomeru hodnotené výlučne na základe toho, do akej miery ich profil zodpovedá požadovaným kritériám a potrebám spoločnosti (viď čl. V. prílohy č. 2).

2.1 Odporúčania

- stanovenie jasných kritérií a požiadaviek na členov kontrolných orgánov, ktoré by kládli dôraz na ich expertné znalosti a skúsenosti
- vyčlenenie vopred stanovenej odmeny pre členov dozorných rád, ktorá by týchto jednotlivcov motivovala k svedomitému výkonu ich činnosti
- voľná dostupnosť zistení dozorných rád, ako aj nimi vypracovaných správ o výkone mestských firiem
- vyhlásenie výberového konania na pozíciu štatutára by malo byť zverejnené prostredníctvom viacerých komunikačných kanálov – úradná tabuľa, oficiálna webová stránka mesta, mestské/miestne/obecné noviny a pracovný portál
- od uchádzačov o pozíciu štatutára by sa malo vyžadovať vypracovanie vízie rozvoja spoločnosti
- minimálna lehota na prihlásenie sa do výberového konania na pozíciu štatutára by mala byť 20 dní
- verejnosť by mala dostať možnosť zúčastniť sa nielen verejného vypočutia vybraného kandidáta na pozíciu štatutára v MsZ, ale aj priamo vypočutia kandidátov výberovou komisiou
- zavedenie písomných testov ako súčasť všetkých výberových procesov
- do každej výberovej komisie by mal byť prizvaný minimálne jeden odborník z externého prostredia
- malo by sa uskutočniť otvorené výberové konania na všetky pozície s rozhodujúcim vplyvom na chod firmy (t.j. nielen na pozíciu štatutára, ale aj na pozície vedúcich zamestnancov s rozhodujúcim vplyvom na chod firmy)

⁹ Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, dostupné na: <http://www.zakonypreludi.sk/zz/2003-552>

3 Kontrola

Skutočnosť, že mestské firmy čerpajú z verejných zdrojov, ako aj ich špecifické postavenie súvisiace s právnou úpravou si vyžaduje, aby bola ich **kontrola prísnejšia a širšia, ako v prípade iných obchodných spoločností**. Je možné identifikovať štyri základné mechanizmy kontroly mestských firiem, a to internú kontrolu v rámci mestskej firmy, kontrolu zo strany orgánov samosprávy (primátor, mestské zastupiteľstvo) a hlavného kontrolóra, kontrolu zo strany verejnosti a externú kontrolu zo strany NKÚ. Poslednému typu kontroly sa tento dokument nevenuje, kontrole zo strany verejnosti je venovaná predovšetkým štvrtá časť tohto dokumentu, nasledujúca časť sa preto obmedzuje na analýzu súčasného stavu a predstavenie odporúčaní pre jeho vylepšenie v oblastiach internej kontroly TEKOSu a kontroly zo strany orgánov samosprávy.

Interná kontrola mestskej firmy spočíva predovšetkým v kontrolnej činnosti dozornej rady spoločnosti. Tá v súčasnosti nie je riadne upravená v základných dokumentoch spoločnosti, nakoľko **zakladateľská listina okrem počtu členov DR a ich funkčného obdobia neustanovuje žiadne práva a povinnosti DR**. Spoločnosť má síce prijaté stanovy, pochádzajú však ešte z čias jej založenia a podľa poskytnutých informácií sú ich ustanovenia nedostatočné, resp. neaktuálne.¹⁰ Keďže by však mali mestské firmy, vzhľadom na narábanie s verejnými prostriedkami, podliehať prísnejšiemu režimu ako bežné obchodné spoločnosti, zodpovedať by tomu mali aj ustanovenia práv a povinností tohto kontrolného orgánu.

Pre kvalitný výkon svojej funkcie majú mať členovia dozornej rady prinajmenšom právo **požadovať od konateľa informácie a vysvetlenia** o všetkých záležitostiach spoločnosti, **nahliadať do všetkých obchodných a účtovných kníh** a ostatných dokumentov a vyhotovovať si z nich odpisy a fotokópie (viď čl. VII. prílohy č. 1).

Dozorná rada by zároveň mala mať právo **schvaľovať zmluvu s konateľom o výkone funkcie** podľa § 66 ods. 3 Obchodného zákonníka, ako aj pracovnú zmluvu s osobou, ktorá je zároveň konateľom spoločnosti, na iný druh práce ako na výkon funkcie konateľa (viď čl. VI. prílohy č. 1). Cieľom takejto kompetencie je zamedziť právnemu paradoxu, kedy by osoba konateľa predstavovala obe zmluvné strany uvedených zmlúv.

Ako už bolo uvedené, v slovenských podmienkach je bežné, že dozorné rady zasadať len sporadicky. DR spoločnosti TEKOS nie je výnimkou a bežne zasadať iba raz ročne (okrem výročného zasadnutia sa však zúčastňuje aj zasadnutí valného zhromaždenia – to sa napr. v roku 2016 konalo dvakrát). Dozorná rada by mala zasadať **minimálne štyrikrát ročne** tak, aby dokázala bez zbytočného časového odkladu reagovať na rozhodnutia konateľa spoločnosti, pripravovať prípadné písomné stanoviská k niektorým právnym úkonom a v prípade potreby bezodkladne informovať valné zhromaždenie spoločnosti a zastupiteľstvo mesta Malacky o relevantných skutočnostiach súvisiacich s pôsobením/výkonom firmy (viď čl. VII. prílohy č. 1).

Dozorná rada by mala v súlade s ustanoveniami obchodného zákonníka **minimálne raz ročne predkladať správu o svojej kontrolnej činnosti valnému zhromaždeniu spoločnosti**. Správy z kontrolnej činnosti DR TEKOSu poskytnuté valnému zhromaždeniu (primátorovi) obsahujú bežne len súhlas s účtovnou závierkou. Aby správa nemala len formálny charakter a obsahovala všetky relevantné informácie potrebné pre zhodnotenie výsledkov činnosti dozornej rady a zároveň

¹⁰ V čase kontroly a vypracovávaní odporúčaní Inštitút SGI nedisponoval informáciou o existencii stanov spoločnosti, na túto skutočnosť bol upozornený až na záverečnom rokovaní s primátorom mesta.

samotného fungovania mestskej spoločnosti valným zhromaždením, je nutné, aby obsahovala minimálne:

- zoznam zasadnutí DR,
- zoznam vecí, ktorými sa DR na svojich zasadnutiach zaoberala,
- výpočet kontrolných zistení, uložených opatrení, písomných stanovísk DR k právnym úkonom (vysvetlené nižšie) a ďalších úkonov, ktoré v rámci svojej právomoci vykonala,
- vyhodnotenie splnenia povinností uložených opatreniami (viď čl. VII. prílohy č. 1).

Takto koncipované správy z kontrolnej činnosti by nemali byť predkladané len valnému zhromaždeniu, ale **aj mestskému zastupiteľstvu**, aby bolo riadne informované o chode a výkone dotknutej mestskej firmy. Nakoľko je totiž mestská firma vo svojej podstate „predĺženou rukou“ samosprávy, zabezpečenie dostatočnej informovanosti pre kontrolu zo strany orgánov samosprávy je kľúčové k dosiahnutiu toho, aby spoločnosť napĺňala ciele, s ktorými bola založená a zároveň dodržiavala všetky pravidlá, ktoré orgány samosprávy pri jej fungovaní ustanovili.

Čo sa týka hospodárenia s majetkom spoločnosti, je potrebné poznamenať, že v porovnaní so samotnou samosprávou je pre mestskú spoločnosť vhodné ustanoviť o niečo **flexibilnejšie pravidlá, nakoľko spoločnosť pôsobí v konkurenčnom prostredí voľného trhu**. Na druhej strane sú isté pravidlá a obmedzenia jednoznačne potrebné, pozitívne je preto možné hodnotiť v prípade TEKOSu rozhodnutie jediného spoločníka č. 1/2017, ktoré vyžaduje na právne úkony, ktorými konateľ nakladá s majetkom spoločnosti **nad hodnotu 10 000 eur**, ako aj na právne úkony, ktorými konateľ prijme pôžičku, úver alebo iný dlhodobý majetkový záväzok, **predchádzajúci písomný súhlas jediného spoločníka**. V prípade prijatia stanov spoločnosti by bolo vhodné toto ustanovenie obsiahnuť v texte stanov. Zároveň by bolo pozitívnym krokom vyžadovanie písomného stanoviska k takýmto právnym úkonom zo strany dozornej rady (viď čl. VI. prílohy č. 1). V prípade, že majetkový, či finančný predmet právnych úkonov **presahuje hranicu 30 000 eur, dané právne úkony by malo zároveň schvaľovať mestské zastupiteľstvo** ako strategický orgán samosprávy (ide o minimálnu hranicu na vyžadovanie súhlasu, nastavenie nižšej hranice je samozrejme vítané).

Súhlas mestského zastupiteľstva by mal byť nevyhnutnou podmienkou aj pri ďalších strategických rozhodnutiach v oblasti hospodárenia spoločnosti – konkrétne najmä pri rozhodovaní o spôsobe rozdelenia zisku a rozhodovaní o úhrade strát spoločnosti (viď čl. V. prílohy č.1). Schváleniu MsZ by mali podliehať aj zmeny zakladateľskej listiny a stanov spoločnosti ako základných dokumentov upravujúcich fungovanie spoločnosti (viď čl. V. prílohy č.1).

Zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení mestskému zastupiteľstvu, na rozdiel od schvaľovania členov štatutárneho alebo kontrolného orgánu mestskej spoločnosti, explicitne nevyplýva aj právo schvaľovať ich odvolanie. Aby nedošlo k nekonzistentnému výkladu zákona, je preto vhodné toto právo ustanoviť explicitne v stanovách spoločnosti (viď čl. VI. a VII. prílohy č. 1).

Jediný spoločník (zastúpený primátorom mesta) má možnosť prijímať pri výkone pôsobnosti valného zhromaždenia **rozhodnutia, ktoré si svojím charakterom nevyžadujú zakotvenie v stanovách spoločnosti**. S cieľom posilnenia svojho postavenia by mali mať možnosť **inicovať potrebu prijať tieto rozhodnutia** aj ďalšie relevantné orgány – konateľ spoločnosti, člen dozornej rady a mestské zastupiteľstvo. Spoločník by mal byť povinný o takomto návrhu rozhodnúť do 30 dní od jeho písomného doručenia (viď čl. V. prílohy č. 1).

Stanovy spoločnosti by mali zároveň zaväzovať štatutárneho zástupcu – spoločníka, aby pri nakladaní s majetkom spoločnosti postupoval v súlade s platnými Zásadami hospodárenia s majetkom mesta, ktoré prijalo mestské zastupiteľstvo. Tie by bolo zároveň v časti venujúcej sa majetkovej účasti mesta v obchodných spoločnostiach (tretia hlava) vhodné rozšíriť, aby korešpondovali s textom stanov v zmysle vyššie uvedených odporúčaní (najmä čo sa týka právomocí MsZ).

Hlavný kontrolór mesta Malacky, ktorého môže mestské zastupiteľstvo požiadať o vykonanie kontroly v mestskej spoločnosti, vykonal v TEKOSe od roku 2010 jednu kontrolu. Keďže ide o jeden z hlavných nástrojov mestského zastupiteľstva v oblasti kontroly mestskej spoločnosti a mesto Malacky má zároveň iba jednu 100%-nú mestskú firmu, **kontrola hlavným kontrolórom by mala byť realizovaná aspoň dvakrát za volebné obdobie, teda približne raz za dva roky.**

3.1 Odporúčania

- prijatie nových stanov spoločnosti, ktoré budú jasne definovať základné práva a povinnosti orgánov spoločnosti, ako aj ich vzťah s orgánmi mesta Malacky
- dozorná rada by mala zasadať minimálne štyrikrát do roka
- dozorná rada by mala minimálne raz do roka predkladať správu o kontrolnej činnosti nielen valnému zhromaždeniu, ale aj mestskému zastupiteľstvu
- správa o kontrolnej činnosti dozornej rady by mala obsahovať minimálne: zoznam zasadnutí DR, zoznam vecí, ktorými sa DR na svojich zasadnutiach zaoberala, výpočet kontrolných zistení, uložených opatrení, písomných stanovísk DR k právnym úkonom a ďalších úkonov, ktoré v rámci svojej právomoci vykonala, ako aj vyhodnotenie splnenia povinností uložených opatreniami
- členovia dozornej rady by mali mať v stanovách zakotvené právo požadovať od konateľa informácie a vysvetlenia o všetkých záležitostiach spoločnosti, nahliadať do všetkých obchodných a účtovných kníh a ostatných dokumentov a vyhotovovať si z nich odpisy a fotokópie
- dozorná rada by mala mať právo schvaľovať zmluvu s konateľom o výkone funkcie podľa § 66 ods. 3 Obchodného zákonníka, ako aj pracovnú zmluvu s osobou, ktorá je zároveň konateľom spoločnosti, na iný druh práce ako na výkon funkcie konateľa
- právne úkony, ktorými konateľ nakladá s majetkom spoločnosti nad hodnotu 10 000 eur, ako aj právne úkony, ktorými konateľ prijme pôžičku, úver alebo iný dlhodobý majetkový záväzok, by si mali vyžadovať predchádzajúci písomný súhlas jediného spoločníka a písomné stanovisko dozornej rady
- právne úkony, ktorými konateľ nakladá s majetkom spoločnosti nad hodnotu 30 000 eur, ako aj právne úkony, ktorými konateľ prijme pôžičku, úver alebo iný dlhodobý majetkový záväzok v hodnote nad 30 000 eur, by si mali vyžadovať predchádzajúci písomný súhlas jediného spoločníka, písomné stanovisko dozornej rady a schválenie mestským zastupiteľstvom
- rozhodovanie o spôsobe rozdelenia zisku a o úhrade strát spoločnosti by si malo vyžadovať schválenie mestským zastupiteľstvom
- zmeny zakladateľskej listiny a stanov spoločnosti by si mali vyžadovať schválenie mestským zastupiteľstvom

- ustanoviť v stanovách spoločnosti, že odvolanie konateľa alebo člena dozornej rady mestskej spoločnosti, si vyžaduje schválenie mestským zastupiteľstvom
- zakotvenie možnosti iniciovať potrebu prijať rozhodnutia jediného spoločníka pri výkone pôsobnosti valného zhromaždeniu, aj pre konateľa spoločnosti, člena dozornej rady a mestské zastupiteľstvo
- hlavný kontrolór mesta Malacky by mal vykonať kontrolu v spoločnosti TEKOS aspoň raz za dva roky (dvakrát v priebehu volebného obdobia)

4 Transparentnosť

Transparentnosť, teda otvorenosť aj v zmysle **zverejňovania dôležitých informácií**, je kľúčom k zabezpečeniu dostatočnej miery kontroly mestských firiem, ich hospodárenia a fungovania, zo strany verejnosti. Napriek tomu však majú mestské firmy dlhodobo **v oblasti transparentnosti veľké rezervy**. Dokazuje to aj nedávny výskum SGI, v rámci ktorého odpovedalo na infožiadosť požadujúcu základné dokumenty a informácie o spoločnosti menej ako 60 % dopytovaných spoločností. Na takéto nedostatky dlhodobo poukazuje aj mimovládna organizácia Transparency International Slovensko, a to predovšetkým prostredníctvom svojho rebríčka transparentnosti verejných firiem.¹¹

Webové sídlo spoločnosti TEKOS v súčasnosti poskytuje verejnosti nedostatočný objem informácií o svojom chode, hospodárení, ako aj o svojej štruktúre a personálnom obsadení.

TEKOS konkrétne zverejňuje na svojej webovej stránke iba nasledujúce informácie a dokumenty: aktuality týkajúce sa priamo poskytovaných služieb (napr. o plánovanom zbere objemného odpadu, skrátenej otvárací doby zberného dvoru a pod.), zoznam vykonávaných služieb, aktuálne voľné pracovné pozície, kontaktný formulár, dokumenty potvrdzujúce súhlas okresného úradu s vykonávaním niektorých činností a niekoľko informácií opäť priamo ku konkrétnej službe zabezpečovanej firmou (otváracia doba zberných dvorov a rozpis zberu druhotných surovín a vývozov komunálneho odpadu).

Niekoľko ďalších informácií je možné nájsť aj na stránke mesta Malacky, konkrétne meno a životopis konateľa spoločnosti, výročné správy z rokov 2013, 2014 a 2015, mená členov dozornej rady spolu s informáciou, že túto činnosť vykonávajú bez odmeny a opis predmetu podnikania.

Základné informácie

Životopis konateľa spoločnosti je zverejnený na webovom sídle mesta Malacky. Vďaka zverejneniu životopisu si tak občania môžu skontrolovať, či má konateľ dostatočné predpoklady a kvalifikáciu na vedenie firmy. Na webovom sídle mesta ani spoločnosti však **nie je možné nájsť životopisy členov dozornej rady**, ktorí kontrolujú fungovanie a hospodárenie firmy, hoci by mala mať verejnosť taktiež možnosť skontrolovať ich kvalifikáciu pri vykonávaní tejto funkcie.

Na webovom sídle spoločnosti aj mesta je zverejnený všeobecný kontakt na spoločnosť spolu s kontaktným formulárom. **Chýbajú však mená a kontakty na ďalších vedúcich zamestnancov spoločnosti**, pričom priamo na webovom sídle spoločnosti chýba aj meno a kontakt na konateľa.

Pri povinných osobách podľa Zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, medzi ktoré spadajú aj spoločnosť TEKOS, **je dobrou praxou, aby bol na stránke povinnej osoby zverejnený kontakt pre zaslanie žiadosti o informácie, popísané práva a povinnosti žiadateľa a povinnej osoby**, ako aj proces pri prijímaní a vybavovaní žiadosti. Vzhľadom na absenciu uvedeného je otáznosť, nakoľko si spoločnosť uvedomuje povinnosti v tomto smere a či by na prípadnú žiadosť o informácie včas a náležite odpovedala.

¹¹ Transparency International Slovensko: Rebríček transparentnosti verejných firiem 2015, <http://firmy.transparency.sk/>

Jedným z kľúčových dokumentov, ktorý ustanovuje základné pravidlá fungovania spoločnosti, ako aj vzťah so zakladateľom (mestom Malacky) je zakladateľská listina spoločnosti. Tento dokument však nie je možné vyhľadať na webovom sídle spoločnosti, ako ani na webovom sídle mesta Malacky **a verejnosť si tak nemôže jednoducho a rýchlo skontrolovať pravidlá, ktorými sa spoločnosť riadi.**

Na webovom sídle mesta Malacky sú zverejnené výročné správy spoločnosti za roky 2013, 2014 a 2015, chýba aktuálna výročná správa za rok 2016. Tá doposiaľ nebola zverejnená kvôli odkladu daňového priznania spoločnosti – podľa poskytnutých informácií bola prerokovaná len v čase vypracovávania odporúčaní a bude bezodkladne zverejnená. Zverejnené výročné správy sú dôležitým zdrojom dát pre verejnosť, je preto potrebné zverejňovať ich bezodkladne po ich schválení. Je tiež nutné poznamenať, že **zverejnené výročné správy obsahujú pomerne málo informácií.** Inšpiráciou pre zlepšenie môže byť napríklad výročná správa Dopravného podniku Bratislava,¹² kde si občan môže vyhľadať všeobecné informácie (orgány spoločnosti, majetková účasť, organizačná štruktúra, počet zamestnancov atď.), prehľadné a graficky znázornené informácie o hospodárení spoločnosti, ako aj podrobne popísanú účtovnú závierku spoločnosti. Pozitívom výročnej správy TEKOSu za rok 2015 je uvedenie predpokladaného vývoja a výziev, ktoré spoločnosť čakajú v nasledujúcom roku.

Hospodárenie

V zverejňovaní informácií o hospodárení spoločnosti má TEKOS výrazné rezervy. Zásadným problémom, ktorý dokonca predstavuje neplnenie si povinností vyplývajúcich zo Zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej aj ako „Zákon“), je **absencia zverejnenia akýchkoľvek zmlúv uzavretých spoločnosťou, rovnako ako aj faktúr a objednávok na jej webovej stránke.** Spoločnosť TEKOS je povinnou osobou zo Zákona a jej povinnosťou je tak podľa §5a ods. 2 predmetného Zákona zverejňovať všetky zmluvy, ktoré sa týkajú nakladania s jej majetkom, s výnimkou zmlúv uzatvorených v bežnom obchodnom styku v rozsahu predmetu podnikania alebo činnosti zapísanej v obchodnom registri alebo inej úradnej evidencii. Namiesto takejto zmluvy spoločnosť musí zverejniť informáciu o jej uzatvorení. Z §5b Zákona zároveň spoločnosti vyplýva povinnosť zverejňovať na svojom webovom sídle aj údaje o objednávkach a faktúrach za tovary, služby a práce.

Na webovom sídle spoločnosti TEKOS nie je zverejnená ani jedna uzatvorená zmluva, rovnako ani informácia o uzatvorení zmluvy, údaj o faktúre, či objednávke. Niekoľko zmlúv týkajúcich sa výhradne nákupu pohonných hmôt v rokoch 2016-2017 cez EKS a jedna rámcová dohoda ohľadom spracovania komunálneho odpadu sú zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. Spoločnosť TEKOS si tak v tomto smere **neplní svoje zákonné povinnosti a výrazne obmedzuje možnosť kontroly spoločnosti verejnosťou.**

Pravidelné zverejňovanie strategických cieľov spoločnosti, spolu s merateľnými výkonnosťnými ukazovateľmi, ktorých plnenie je možné kontrolovať, je pozitívnym krokom smerom k vyššej kontrole spoločnosti verejnosťou. Podobné opatrenie schválilo pre niekoľko mestských spoločností v máji 2017 zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy.¹³ V prípade zverejňovania výkonnosťných

¹² Výročná správa Dopravného podniku Bratislava za rok 2016:

http://www.dpb.sk/_media/file/DPB_vyroczna%20sprava_2016_WEB.pdf

¹³ Uznesenie mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy zo zasadnutia 25.5.2017:

<https://zastupitelstvo.bratislava.sk/mestske-zastupitelstvo-hlavneho-mesta-sr-bratislavy-zasadnutie-25052017/bod-26/#uznesenie-174853>

ukazovateľov je rovnako vhodné **pravidelne zverejňovať vyhodnotenie plnenia stanovených ukazovateľov**. Spoločnosť TEKOS v súčasnosti tieto informácie nezverejňuje. Strategické ciele a vízie spoločnosti spolu s merateľnými ukazovateľmi by mali byť orientované predovšetkým na oblasť poskytovania verejných služieb – v oblasti poskytovania služieb pre súkromný sektor môže byť totiž toto opatrenie konkurenčnou nevýhodou.

Ďalšou vítanou zverejňovanou informáciou sú **pravidlá pre odmeňovanie vedúcich zamestnancov spoločnosti**. Tie by mali byť jasne definované a v ideálnom prípade by mali nadväzovať na plnenie stanovených strategických cieľov a merateľných výkonnostných ukazovateľov spoločnosti.

Dôležitými informáciami o hospodárení spoločnosti sú aj **súvahy a výkazy ziskov a strát**. Tie rovnako TEKOS na svojom webovom sídle nezverejňuje. Tieto informácie sú pritom povinne zverejňované v registri účtovných závierok, ich zverejnenie na vlastnom webovom sídle by preto nemalo byť problematické. Ideálne je údaje doplniť o popisy a vysvetlenia pre bežnú verejnosť.

Personálna politika

Pracovné ponuky na voľné pozície spoločnosť TEKOS zverejňuje na svojom webovom sídle. Za cieľom zásahu čo najväčšieho počtu potenciálnych uchádzačov a čo najširšieho výberu kvalitných uchádzačov, je vhodné zverejňovať pracovné ponuky aj na portáloch ponúkajúcich pracovné pozície (napr. profesia.sk). Podľa vyjadrenia primátora sa tento postup využíva pri obsadzovaní vedúcich pozícií (v čase kontroly takéto pozície neboli obsadzované), čo možno hodnotiť pozitívne.

Pri obsadzovaní pozícií vedúcich pracovníkov spoločnosti je spoločnosť podľa § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme povinná uskutočňovať výberové konanie. Pri vypísaní výberového konania je potrebné dodržiavať zásady transparentnosti a otvorenosti, predovšetkým zverejňovať podrobné oznámenia o vyhlásení a konaní výberových konaní obsahujúce požadované predpoklady, kritériá, doklady, ako aj všetky dôležité termíny. Dobrou praxou je tiež **zverejnenie dokumentov (výsledky, zápisnice) z uskutočnených výberových konaní**. Vzhľadom na to, že v čase vypracovania tohto dokumentu spoločnosť neobsadzovala žiadnu pozíciu vedúceho zamestnanca, nie je možné zhodnotiť, do akej miery priebežne naplňa vyššie uvedené postupy. Na webovom sídle spoločnosti však nie sú zverejnené žiadne dokumenty z uskutočnených výberových konaní v minulosti.

Spoločnosť TEKOS nemá na svojom webovom sídle zverejnené pravidlá pre obsadzovanie pozícií, ktoré by definovali všeobecné postupy a etické zásady pri prijímaní zamestnancov. Odporúčané základné pravidlá sú preto obsiahnuté v prílohe č.1 (najmä čl. VIII.) a prílohe č.2 (najmä čl. V.).

Členovia štatutárnych orgánov obchodných spoločností so stopercentnou majetkovou účasťou štátu sú podľa Ústavného zákona č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov povinní podávať oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov príslušnému orgánu. Aj keď členom štatutárnych orgánov mestských spoločností táto povinnosť zo zákona nevyplýva, rovnako ako konatelia/členovia predstavenstiev štátnych spoločností narábajú s verejným majetkom a dobrá prax by preto aj v týchto prípadoch mala byť rovnaká. Spoločnosť TEKOS na svojom webovom sídle nezverejňuje takéto oznámenie konateľa spoločnosti, rovnako nie sú dostupné informácie o tom, že by konateľ podával podobné oznámenie, napr. komisii mestského zastupiteľstva na ochranu verejného záujmu.

Etika

Spoločnosť TEKOS v súčasnosti nemá prijatý a zverejnený etický kódex, ktorý by určoval všeobecné zásady správania a konania zamestnancov, pravidiel v prípade prijímania a poskytovania darov, či pravidiel v prípade konfliktu záujmov zamestnancov spoločnosti. Prílohu č.2 tohto dokumentu preto tvorí odporúčaný etický kódex.

4.1 Odporúčania

- zverejnenie životopisov členov dozornej rady spoločnosti na webovom sídle spoločnosti a webovom sídle mesta Malacky
- zverejnenie mien a kontaktov na vedúcich zamestnancov spoločnosti, zverejnenie priameho kontaktu na konateľa spoločnosti na webovom sídle spoločnosti
- zverejnenie kontaktu na zasielanie žiadostí o informácie spolu s objasnením postupov, práv a povinností pri prijímaní a vybavovaní žiadostí na webovom sídle spoločnosti
- zverejnenie zakladateľskej listiny spoločnosti, v prípade prijatia aj stanov spoločnosti na webovom sídle spoločnosti a webovom sídle mesta Malacky
- bezodkladné zverejnenie výročnej správy po jej schválení na webovom sídle spoločnosti a webovom sídle mesta Malacky, rozšírenie obsahu výročných správ
- zverejňovanie všetkých uzatvorených zmlúv a informácií o uzatvorených zmluvách v bežnom obchodnom styku, faktúrach a objednávkach spoločnosti vo formáte umožňujúcom jednoduché vyhľadávanie a filtrovanie dokumentov, ako aj kopírovanie z dokumentov na webovom sídle spoločnosti, prípadne na spoločnom portáli pre zverejňovanie dokumentov s mestom Malacky s odkazom na portál uvedenom na webovom sídle spoločnosti
- zverejňovanie strategických cieľov a merateľných výkonnostných ukazovateľov spoločnosti spolu s ich pravidelným vyhodnocovaním na webovom sídle spoločnosti a webovom sídle mesta Malacky
- zverejnenie pravidiel pre odmeňovanie vedúcich zamestnancov spoločnosti na webovom sídle spoločnosti
- zverejnenie súvah a výkazov ziskov a strát na webovom sídle spoločnosti
- zverejňovanie pracovných ponúk na voľné pozície aj na ďalších portáloch ponúkajúcich pracovné pozície (napr. profesia.sk)
- zverejňovanie oznámení a dokumentov z výberových konaní na vedúcich zamestnancov spoločnosti na webovom sídle spoločnosti
- zverejnenie všeobecných pravidiel a etických zásad pri prijímaní zamestnancov na webovom sídle spoločnosti
- pravidelné (ročné) podávanie oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov konateľa spoločnosti komisii mestského zastupiteľstva na ochranu verejného záujmu a jeho zverejnenie na webovom sídle spoločnosti a webovom sídle mesta Malacky
- prijatie a zverejnenie etického kódexu pre zamestnancov spoločnosti na webovom sídle spoločnosti

5 Záver

SGI identifikoval vo svojom výskume v rámci projektu „Kontrola, transparentnosť a profesionalizácia – nový model fungovania mestských firiem“ viaceré zásadných nedostatkov v oblasti fungovania spoločností vlastnených samosprávami, a to predovšetkým v súvislosti s ich profesionalizáciou, kontrolou a transparentnosťou.

Jedným z výstupov projektu je aj tento dokument, ktorý sa venoval **analýze súčasnej situácie malackej mestskej firmy TEKOS**. Po identifikovaní príkladov dobrej praxe, ako aj hlavných nedostatkov, dokument ponúka odporúčania pre zlepšenie stavu ako v oblasti profesionalizácie, tak aj kontroly a transparentnosti.

V prípade profesionalizácie je jedným z najzásadnejších nedostatkov neexistencia **vopred stanovených kritérií a požiadaviek na členov kontrolných orgánov**, ktoré by kládli dôraz na ich expertné znalosti a skúsenosti. V súčasnosti neexistuje nástroj na eliminovanie možnosti na dosádzanie osôb na základe politickej príslušnosti. V prípade dozornej rady by sa malo rovnako zväziť udeľovanie odmeny pre jej členov, ako aj zverejňovanie výstupov tohto orgánu, čím by sa mohlo dopomôcť ku kvalitnejšiemu výkonu jeho kontrolnej činnosti.

K väčšej profesionalizácii riadenia by mohlo dôjsť kvalitným nastavením **výberových konaní na všetky pozície s rozhodujúcim vplyvom na chod firmy**. Predovšetkým šírením informácie o jeho vyhlásení viacerými komunikačnými kanálmi, vymedzením dostatočného času na prihlásenie sa do výberového konania, zavedením písomných testov ako súčasťou výberového konania, vhodným, resp. vyváženým zložením výberovej komisie a v prípade výberu konateľa/riaditeľa aj požiadavkou na vypracovania vízie rozvoja firmy.

V oblasti internej kontroly spoločnosti je predpokladom pre zlepšenie predovšetkým **zakotvenie jasných práv a povinností dozornej rady v stanovách spoločnosti**. Dozorná rada by mala **zasadať pravidelne** a mala by mať možnosť požadovať od konateľa všetky relevantné informácie a dokumenty. Zároveň by mala **podávať podrobné správy o svojej činnosti valnému zhromaždeniu a mestskému zastupiteľstvu**.

Zlepšiť by sa malo v oblasti kontroly spoločnosti aj postavenie orgánov samosprávy, predovšetkým **mestského zastupiteľstva**. To by ako strategický orgán samosprávy malo **schvaľovať nakladanie s majetkom či financiami spoločnosti vo vyššej hodnote**, či ďalšie zásadné rozhodnutia pre chod spoločnosti, ako zmenu zakladateľskej listiny či stanov, či spôsob rozdelenia zisku spoločnosti.

V oblasti transparentnosti má TEKOS značné rezervy a webová stránka spoločnosti si vyžaduje pridanie ďalšieho obsahu za cieľom rozšírenia možností verejnej kontroly. Je potrebné zverejniť viaceré základné informácie, ako napr. mená a kontakty na vedúcich zamestnancov spoločnosti, kontakt na zasielanie žiadostí o informácie spolu s objasnením postupov, či zakladateľskú listinu spoločnosti. Najväčší problém však predstavuje **nezverejňovanie zmlúv a informácií o zmluvách a faktúrach spoločnosti**. V tomto ohľade musí spoločnosť spraviť zásadné zmeny a umožniť tak verejnosti minimálne mieru kontroly, ktorá je stanovená zákonom.

Prílohami tohto dokumentu sú vypracované ideálne stanovy pre spoločnosť TEKOS (príloha č.1) a vypracovaný ideálny etický kódex pre spoločnosť TEKOS (príloha č.2). Tieto dokumenty majú slúžiť nielen pre jednoduché prijatie väčšiny vyššie uvedených odporúčaní v prípade malackej spoločnosti, ale aj ako inšpirácia pre ďalšie spoločnosti vlastnené samosprávami.

6 Príloha č. 1

STANOVY

obchodnej spoločnosti TEKOS, spol s r. o., so sídlom Partizánska 1089/2, 901 01 Malacky

Článok I.

Všeobecné ustanovenia

Obchodná spoločnosť TEKOS, spol. s r. o. (ďalej len „spoločnosť“) bola založená spoločenskou zmluvou zo dňa 13.09.1994. Stanovy spoločnosti boli schválené podľa § 125 ods. 1 písm. d) Obchodného zákonníka rozhodnutím jediného spoločníka pri výkone pôsobnosti valného zhromaždenia spoločnosti dňa.....

Článok II.

Obchodné meno a sídlo spoločnosti

1. Obchodné meno spoločnosti: TEKOS, spol. s r. o.
2. Sídlo spoločnosti: Partizánska 1089/2, 901 01 Malacky

Článok III.

Spoločník

1. Jediným spoločníkom spoločnosti je mesto Malacky. Spoločník vykonáva svoje práva týkajúce sa riadenia spoločnosti a kontroly jej činnosti prijímaním rozhodnutí jediného spoločníka pri výkone pôsobnosti valného zhromaždenia.
2. Spoločník má právo požadovať od konateľa informácie o záležitostiach spoločnosti a nahliadať do všetkých dokladov spoločnosti a vyhotovovať si z nich odpisy a fotokópie.

Článok IV.

Orgány spoločnosti

1. Orgánmi spoločnosti sú:
 - valné zhromaždenie
 - konateľ
 - dozorná rada

Článok V.

Valné zhromaždenie

1. Valné zhromaždenie je najvyšším orgánom spoločnosti.
2. Pôsobnosť valného zhromaždenia podľa § 132 ods. 1 Obchodného zákonníka vykonáva spoločník. Podľa § 13 ods. 1 Obchodného zákonníka za spoločníka koná jeho štatutárny zástupca – primátor.
3. Do právomoci valného zhromaždenia patrí:
 - a) odmietnutie úkonov vykonaných zakladateľmi pred vznikom spoločnosti,
 - b) schvaľovanie ročnej účtovnej závierky, rozdelenie zisku na časť, ktorá bude použitá na rozvoj spoločnosti a na časť zisku, ktorá bude rozdelená medzi spoločníkom a rozhodovanie o úhrade strát,
 - c) rozhodovanie o zmene spoločenskej zmluvy,
 - d) rozhodovanie o zvýšení alebo znížení základného imania,
 - e) vymenovanie, odvolanie a odmeňovanie konateľov,
 - f) vylúčenie spoločníka,

- g) rozhodovanie o zrušení spoločnosti alebo o zmene právnej formy,
 - h) rozhodovanie o rozšírení, alebo inej zmene predmetu podnikania,
 - i) schvaľovanie stanov a ich zmien,
 - j) menovanie, odvolanie a odmeňovanie členov dozornej rady,
 - k) schvaľovanie právnych úkonov, ktorými konateľ nakladá s majetkom spoločnosti (obchodné zmluvy – nákup tovarov, technológií, služieb) nad hodnotu 10 000,- € o scudzení alebo zaťažení nehnuteľností, ktorých vlastníkom je spoločnosť,
 - l) schvaľovanie právnych úkonov, ktorými konateľ prijme pôžičku, úver alebo iný dlhodobý majetkový záväzok.
4. Rozhodnutie jediného spoločníka urobené pri výkone pôsobnosti valného zhromaždenia musí mať písomnú formu a musí byť podpísané. Pravosť podpisu jediného spoločníka na tomto rozhodnutí musí byť úradne osvedčená, ak sa rozhoduje o:
- o zvýšení alebo znížení základného imania a rozhodovanie o nepeňažnom vklade,
 - vymenovaní, odvolaní a odmeňovaní konateľa,
 - o zrušení spoločnosti alebo o zmene právnej formy,
 - o schválení zmluvy o predaji podniku alebo zmluvy o predaji časti podniku.
5. Potrebu prijať rozhodnutie jediného spoločníka pri výkone pôsobnosti valného zhromaždenia môže iniciovať konateľ, každý člen dozornej rady alebo mestské zastupiteľstvo. Pri takto iniciovanom návrhu na prijatie rozhodnutia jediného spoločníka pri výkone pôsobnosti valného zhromaždenia je spoločník povinný o návrhu rozhodnúť do 30 dní od jeho písomného doručenia.
6. Štatutárny zástupca spoločníka – primátor je pri výkone pôsobnosti valného zhromaždenia obchodnej spoločnosti povinný rešpektovať už prejavenu vôľu mestského zastupiteľstva, ak ide o prijímanie rozhodnutí podľa § 11 ods. 4 písm. l) zákona o obecnom zriadení v oblasti vyhradenej pôsobnosti mestského zastupiteľstva ako je:
- rušenia obchodnej spoločnosti,
 - schvaľovania zástupcov mesta do štatutárneho a kontrolného orgánu spoločnosti,
 - schvaľovania majetkovej účasti mesta v obchodnej spoločnosti.
7. Ak má byť predmetom rozhodnutia jediného spoločníka pri výkone pôsobnosti valného zhromaždenia schválenie zmien zakladateľskej listiny a stanov, tejto zmene musí predchádzať súhlas mestského zastupiteľstva.
8. Ak má byť predmetom rozhodnutia jediného spoločníka spôsob rozdelenia zisku a rozhodovanie o úhrade strát, tomuto rozhodnutiu musí predchádzať súhlas mestského zastupiteľstva.
9. Ak má byť predmetom rozhodnutia jediného spoločníka schvaľovanie právnych úkonov, ktorými konateľ nakladá s majetkom spoločnosti (obchodné zmluvy – nákup tovarov, technológií, služieb) nad hodnotu 30. 000,- €, scudzenie alebo zaťaženie nehnuteľností, ktorých vlastníkom je spoločnosť, prijímanie pôžičky, úveru alebo iného dlhodobého majetkového záväzku nad hodnotu 30. 000,- €, tomuto rozhodnutiu musí predchádzať okrem stanoviska dozornej rady aj súhlas mestského zastupiteľstva.
10. Štatutárny zástupca spoločníka – primátor je pri nakladaní s majetkom spoločnosti povinný postupovať v súlade s platnými Zásadami hospodárenia s majetkom mesta, ktoré prijalo mestské zastupiteľstvo.

Článok VI.

Konatelia

2. Štatutárnym orgánom spoločnosti je konateľ.

3. Menom spoločnosti koná konateľ spoločnosti samostatne.
4. Konateľom spoločnosti môže byť len fyzická osoba, ktorá má spôsobilosť na právne úkony, a ktorá nebola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin. Konateľom môže byť len osoba poskytujúca svojou doterajšou praxou záruku zodpovedného výkonu funkcie. Konateľom nemôže byť:
 - a) primátor mesta,
 - b) poslanec MsZ.
5. Konateľa vymenováva valné zhromaždenie spoločnosti. Vymenovaniu musí predchádzať jeho schválenie mestským zastupiteľstvom. Na obsadenie miesta konateľa vyhlási spoločník (mesto) výberové konanie. Deň konania výberového konania konateľa oznámi spoločník (mesto) na úradnej tabuli, webovom sídle, portáli/och ponúkajúcom/ich pracovné pozície a v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, najmenej 30 dní pred dňom konania výberového konania. Členov výberovej komisie určí primátor, obligatórne musí byť členom výberovej komisie aspoň jeden člen dozornej rady a aspoň jeden nezávislý odborník z externého prostredia. Výberová komisia vypracuje kvalifikačné požiadavky na uchádzačov, hodnotiace kritériá pre výber a testy.
6. Uchádzač o funkciu konateľa musí splniť požadované kvalifikačné predpoklady a odovzdať svoju písomnú prihlášku najneskôr 10 dní pred dňom konania výberu na mestskom úrade. Súčasťou prihlášky je životopis, výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace, doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní a rozvojový plán spoločnosti. Životopis a rozvojový plán spoločnosti sa zverejnia na webovom sídle spoločnosti a webovom sídle mesta minimálne 7 dní pred uskutočnením výberového konania.
7. Výberové konanie pozostáva z písomného testu a vypočutia uchádzačov výberovou komisiou. Vypočutie uchádzačov je otvorené verejnosti a výberová komisia zabezpečí zverejnenie informácie o termíne a mieste konania vypočutia na webovom sídle mesta, webovom sídle spoločnosti a v tlači alebo iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, najneskôr 10 dní pred dňom konania výberu.
8. Uchádzač, ktorý splní požadované predpoklady a ktorého odporučí výberová komisia do funkcie konateľa, vystúpi na najbližšom rokovaní mestského zastupiteľstva za cieľom verejného vypočutia. Na schválenie uchádzača za konateľa je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
9. Do pôsobnosti konateľa patrí:
 - a) riadenie bežných záležitostí spoločnosti,
 - b) prijímanie a uvoľňovanie pracovníkov spoločnosti, určovanie ich mzdy a pracovnej náplne v súlade so stanovami spoločnosti,
 - c) zastupovanie spoločnosti navonok,
 - d) vedenie evidencie a účtovníctva podľa platných predpisov,
 - e) vedenie zoznamu spoločníkov, knihy zápisov a rozhodnutí valného zhromaždenia, informovanie spoločníka o záležitostiach spoločnosti,
 - f) uzatváranie zmlúv v súlade so stanovami spoločnosti,
 - g) vypracovanie ročnej účtovnej závierky a návrhu na rozdelenie zisku,
 - h) disponovanie rezervným fondom a prostriedkami na účte spoločnosti.
10. Konateľ je pri výkone svojich oprávnení obmedzený v súlade s § 133 ods. 3 Obchodného zákonníka nasledovne:

- na právne úkony, ktorými konateľ nakladá s majetkom spoločnosti (obchodné zmluvy – nákup tovarov, technológií, služieb) nad hodnotu 10. 000,- € sa vyžaduje písomný súhlas jediného spoločníka a písomné stanovisko dozornej rady,
 - na právne úkony, ktorými konateľ prijme pôžičku, úver alebo iný dlhodobý majetkový záväzok sa vyžaduje predchádzajúci písomný súhlas jediného spoločníka a písomné stanovisko dozornej rady,
 - na právne úkony, ktorými konateľ nakladá s majetkom spoločnosti (obchodné zmluvy – nákup tovarov, technológií, služieb) nad hodnotu 30. 000,- €, na scudzenie alebo zaťaženie nehnuteľností, ktorých vlastníkom je spoločnosť, na prijímanie pôžičky, úveru alebo iného dlhodobého majetkového záväzku nad hodnotu 30. 000,- €, sa vyžaduje, okrem stanoviska dozornej rady a rozhodnutia jediného spoločníka, aj súhlas mestského zastupiteľstva.
11. Konateľ je povinný pravidelne štvrtročne predkladať jedinému spoločníkovi výsledky o hospodárení spoločnosti vo forme podrobnej výsledovky s analytickom členením.
 12. Konateľ je povinný poskytnúť spoločníkovi a všetkým členom dozornej rady informácie o záležitostiach spoločnosti, umožniť im nahliadať do všetkých dokladov spoločnosti a vyhotovovať si z nich odpisy a fotokópie.
 13. Konateľ je povinný 2x za kalendárny rok predložiť na zasadnutie mestského zastupiteľstva správu o činnosti obchodnej spoločnosti za obdobie mesiacov január – jún a júl – december.
 14. Konateľ je povinný poskytnúť súčinnosť kontrolórovi mesta, ktorý vykonáva podľa § 18d ods. 2 písm. c) zákona o obecnom zriadení kontrolu z dôvodu existencie majetkovej účasti mesta v spoločnosti.
 15. Spoločnosť uzatvára s konateľom písomnú zmluvu o výkone funkcie podľa § 66 ods. 3 Obchodného zákonníka, ktorú schvaľuje dozorná rada. Konateľ spoločnosti môže byť so spoločnosťou aj v pracovnoprávnom vzťahu. Pracovná zmluva s osobou, ktorá je zároveň konateľom spoločnosti, však musí znieť na iný druh práce ako na výkon funkcie konateľa. Pracovnú zmluvu so zamestnancom, ktorý je zároveň konateľom spoločnosti, schvaľuje dozorná rada.
 16. Konateľ je oprávnený vzdať sa svojej funkcie. Vzdanie sa funkcie je účinné ku dňu, kedy mestské zastupiteľstvo schváli nového konateľa. Ak spoločnosti hrozí vznik škody, je konateľ, ktorý sa funkcie vzdal, povinný upozorniť spoločnosť, aké opatrenia treba urobiť na jej odvrátenie.
 17. Konateľ môže byť zo svojej funkcie odvolaný valným zhromaždením. Odvolaniu musí predchádzať schválenie odvolania mestským zastupiteľstvom a schválenie nového konateľa. Odvolanie z funkcie je účinné prijatím rozhodnutia jediného spoločníka o odvolaní. Ak spoločnosti hrozí vznik škody, je konateľ, ktorý bol z funkcie odvolaný, povinný upozorniť spoločnosť, aké opatrenia treba urobiť na jej odvrátenie.
 18. Konateľ je povinný vykonávať svoju pôsobnosť s odbornou starostlivosťou a v súlade so záujmami spoločnosti a všetkých jej spoločníkov. Konateľ je povinný najmä:
 - zaobstarať si a pri rozhodovaní zohľadniť všetky dostupné informácie týkajúce sa predmetu rozhodnutia,
 - zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách a skutočnostiach, ktorých prezradenie tretím osobám by mohlo spoločnosti spôsobiť škodu alebo ohroziť jej záujmy alebo záujmy jej spoločníkov,
 - pri výkone svojej pôsobnosti neuprednostňovať svoje záujmy, záujmy len niektorých spoločníkov alebo záujmy tretích osôb pred záujmami spoločnosti a verejným záujmom.

19. Konateľ zodpovedá za škodu spôsobenú prekročením právomocí určených zákonom, zakladateľskou listinou, stanovami, uzneseniami valného zhromaždenia a rozhodnutiami jediného spoločníka. Dohody medzi spoločnosťou a konateľom, ktoré vylučujú alebo obmedzujú zodpovednosť konateľa, sú zakázané; zakladateľská listina ani stanovy nemôžu obmedziť alebo vylúčiť zodpovednosť konateľa.
20. Konateľ nesmie:
- vo vlastnom mene alebo na vlastný účet uzavierať obchody, ktoré súvisia s podnikateľskou činnosťou spoločnosti,
 - sprostredkovať pre iné osoby obchody spoločnosti,
 - zúčastňovať sa na podnikaní inej spoločnosti ako spoločník s neobmedzeným ručením,
 - vykonávať činnosť ako štatutárny orgán alebo člen štatutárneho alebo iného orgánu inej právnickej osoby s podobným predmetom podnikania, ibaže ide o právnickú osobu, na ktorej podnikaní sa zúčastňuje spoločnosť, v ktorej vykonáva pôsobnosť konateľa,
 - byť zamestnancom inej právnickej osoby s podobným predmetom podnikania.

Článok VII.

Dozorná rada

- Dozorná rada je kontrolným orgánom spoločnosti.
- Dozorná rada má 3 členov, ktorých volí a odvoláva valné zhromaždenie po ich predchádzajúcom schválení v mestskom zastupiteľstve. Funkčné obdobie člena dozornej rady je 4 roky. Členovia dozornej rady na svojom prvom zasadnutí zvolia spomedzi seba predsedu dozornej rady, ktorý bude mať toto postavenie v dozornej rade počas celého svojho funkčného obdobia alebo do času, kým sa tejto funkcie nevzdá, alebo kým sa členovia dozornej rady nedohodnú, že túto funkciu bude vykonávať iný člen dozornej rady.
- Za člena dozornej rady môže byť zvolená osoba poskytujúca svojou doterajšou praxou záruku zodpovedného výkonu funkcie, a ktorá má dosiahnuté právnické alebo ekonomické vzdelanie II. stupňa alebo má minimálne trojročnú prax v riadiacej alebo dozornej funkcii.
- Dozorná rada
 - dohliada na činnosť konateľov spoločnosti,
 - preskúmava riadnu, mimoriadnu, konsolidovanú, prípadne predbežnú účtovnú závierku,
 - preskúmava návrh na rozdelenie zisku alebo úhradu strát,
 - preveruje, či sa podnikateľská činnosť spoločnosti uskutočňuje v súlade s právnymi predpismi, zakladateľskou listinou, stanovami, rozhodnutiami jediného spoločníka alebo mestského zastupiteľstva,
 - prostredníctvom svojho člena zastupuje spoločnosť v konaní o určenie neplatnosti uznesenia valného zhromaždenia a v iných konaniach, ak v mene spoločnosti nemôžu konať konatelia z dôvodu, že sami sú účastníkmi tohto konania.
- Člen dozornej rady sa môže vzdať sa svojej funkcie. Vzdanie sa funkcie je účinné ku dňu, kedy mestské zastupiteľstvo schváli na jeho miesto nového člena. Člen dozornej rady môže byť zo svojej funkcie odvolaný valným zhromaždením. Odvolaniu musí predvídať schválenie odvolania mestským zastupiteľstvom a schválenie nového člena dozornej rady. Odvolanie z funkcie je účinné prijatím rozhodnutia jediného spoločníka o odvolaní.
- Zasadanie dozornej rady zvoláva jej predseda najmenej štyrikrát do roka písomnou pozvánkou. Pozvánka musí byť členovi dozornej rady doručená najneskôr 15 dní pred zasadaním dozornej rady a musí obsahovať:

- a) miesto, dátum a hodinu zasadnutia dozornej rady,
 - b) program zasadnutia dozornej rady.
7. Ak je na programe zasadania dozornej rady preskúmanie alebo prijatie stanoviska k listine, zmluve alebo inému dokumentu spoločnosti, musia byť tieto podklady aspoň elektronicky doručené členom dozornej rady najmenej 5 pracovných dní pred konaním zasadania dozornej rady.
 8. Zasadnutie vedie predseda dozornej rady. Priebeh zasadania dozornej rady sa spisuje do zápisnice, ktorá sa archivuje v sídle spoločnosti po celú dobu jej trvania. Zápisnicu vyhotovuje predseda dozornej rady, alebo ním poverená osoba – zapisovateľ. Zápisnicu podpisujú všetci členovia dozornej rady. Na účel vyhotovenia hodnoverného znenia zápisnice sa môžu zasadnutia nahrávať.
 9. Dozorná rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Dozorná rada na svojom zasadnutí prijíma uznesenia nadpolovičnou väčšinou prítomných členov.
 10. Dozorná rada môže v prípadoch, ktoré neznesú odklad, prijímať rozhodnutia aj mimo zasadnutia, písomným hlasovaním. Návrh uznesenia predkladá členom dozornej rady na vyjadrenie jej predseda, spolu s oznámením lehoty na písomné vyjadrenie, v ktorej ho členovia dozornej zasielajú na adresu sídla spoločnosti. Ak sa člen dozornej rady nevyjadrí v lehote, platí, že nesúhlasí. Písomné hlasovanie je možné realizovať aj prostredníctvom e-mailu.
 11. Dozorná rada je povinná minimálne raz ročne podávať správy o svojej činnosti valnému zhromaždeniu.
 12. Dozorná rada je povinná raz ročne predkladať správu o svojej kontrolnej činnosti mestskému zastupiteľstvu. Správa obsahuje najmä zoznam zasadnutí dozornej rady, zoznam vecí, ktorými sa DR na svojich zasadnutiach zaoberala, výpočet kontrolných zistení, uložených opatrení, písomných stanovísk DR k právnym úkonom požadovaných týmito stanovami a ďalších úkonov, ktoré v rámci svojej právomoci vykonala, ako aj vyhodnotenie splnenia povinností uložených opatreniami.
 13. Členovia dozornej rady majú právo požadovať od konateľa informácie a vysvetlenia o všetkých záležitostiach spoločnosti, nahliadať do všetkých obchodných a účtovných kníh a ostatných dokumentov a vyhotovovať si z nich odpisy a fotokópie.
 14. Členovia dozornej rady sú povinní vykonávať funkciu s náležitou odbornou starostlivosťou a chrániť záujmy spoločnosti. Ak člen dozornej rady pri výkone funkcie zistí, že konanie osôb v spoločnosti je v rozpore s právnymi predpismi alebo záujmami spoločnosti, je povinný to oznámiť konateľovi spoločnosti. Ak konateľ nezjedná nápravu, môže sa obrátiť priamo na jediného spoločníka.
 15. Na členov dozornej rady sa vzťahuje zákaz konkurencie podľa § 136 Obchodného zákonníka.

Článok VIII.

Zamestnanci spoločnosti

1. Spoločnosť za účelom výkonu podnikateľskej činnosti zamestnáva osoby v pracovnom pomere a v inom pracovnoprávnom vzťahu. V pracovnoprávných vzťahoch zastupuje a vo vzťahu k zamestnancom zaväzuje spoločnosť konateľ.
2. Miesto vedúceho zamestnanca spoločnosti sa s poukazom na ustanovenie § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme obsadzuje na základe výsledku výberového konania. Výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými sú najmä televízia, rozhlas a internet. Výberové konanie sa

vyhlasuje najmenej tri týždne pred jeho začatím. Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje:

- a) názov zamestnávateľa vrátane obce, kde je sídlo zamestnávateľa,
 - b) funkciu, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
 - c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie podľa osobitného predpisu,
 - d) iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou,
 - e) zoznam požadovaných dokladov,
 - f) dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.
3. Oznámenie o výberovom konaní musí obsahovať najmä:
- a) obchodné meno, sídlo, identifikačné číslo spoločnosti,
 - b) označenie obsadzovaného pracovného miesta,
 - c) informáciu o dátume a čase uskutočnenia výberového konania,
 - d) informáciu o dátume nástupu na obsadzované pracovné miesto,
 - e) informáciu o požadovanej kvalifikácii na obsadenie pracovného miesta,
 - f) informáciu o ponúkanom plate,
 - g) určenie listín a dokladov, ktoré je potrebné predložiť pri výberovom konaní (najmä žiadosť o prijatie do pracovného pomeru, životopis, pracovné posudky a pod.).
4. Členov výberovej komisie určí konateľ, obligatórne musí byť členom výberovej komisie aspoň jeden člen dozornej rady.
5. Výberová komisia vypracuje požiadavky na uchádzačov, hodnotiace kritériá pre výber a testy.
6. Výberová komisia je pri výbere vhodných zamestnancov povinná postupovať s odbornou starostlivosťou. Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov a zverejní výsledok výberového konania s poradím uchádzačov na webovom sídle spoločnosti. Poradie uchádzačov je záväzné pri obsadení funkcie; spoločnosť uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia.
7. Realizovať výberové konania na voľné pracovné pozície sa odporúča aj pri obsadzovaní ostatných pracovných miest.

Článok IX.

Záverečné ustanovenia

1. Právne vzťahy a záležitosti neupravené týmito stanovami sa spravujú ustanoveniami Zakladateľskej listiny a Obchodného zákonníka.
2. Stanovy sú vyhotovené v troch rovnopisoch s platnosťou originálu.
3. Stanovy boli schválené valným zhromaždením spoločnosti dňa.....
4. V prípade, ak niektoré z ustanovení týchto stanov je alebo sa stane neplatným či neúčinným, nedotýka sa to ostatných ustanovení týchto stanov, ktoré zostávajú platné a účinné. Spoločník je povinný rozhodnúť o nahradení neplatného alebo neúčinného ustanovenia novým platným a účinným ustanovením, ktoré najlepšie zodpovedá pôvodne zamýšľanému účelu neplatného alebo neúčinného ustanovenia.
5. V prípade rozporu medzi znením a obsahom týchto Stanov a Zakladateľskej listiny, ktorou bola spoločnosť založená, má prednosť znenie a obsah Zakladateľskej listiny. V prípade rozporu medzi znením a obsahom týchto Stanov a kogentným ustanovením zákona má prednosť znenie a obsah kogentného ustanovenia zákona.

7 Príloha č. 2

Etický kódex spoločnosti založenej mestom/ spoločnosti, v ktorej je mesto spoločníkom

Preambula

Etický kódex vymedzuje žiadúce správanie zamestnanca mestskej spoločnosti vo vzťahu k verejnosti a ostatným zamestnancom a predstaviteľom spoločnosti a mesta. Vytvára predpoklady pre jeho posilňovanie a podporovanie žiadúcich prejavov správania a zavádza kontrolné mechanizmy na zamedzenie porušovania týchto štandardov. Cieľom etického kódexu je vytvárať a prehľbovať dôveru verejnosti voči činnosti mestskej spoločnosti pri zabezpečovaní verejnoprospešných služieb a nakladaní s verejnými financiami.

Článok I.

Definície pojmov

1. Tento etický kódex stanovuje pravidlá správania sa a konania zamestnancov a členov štatutárnych a kontrolných orgánov obchodnej spoločnosti....., v ktorej má mesto..... % majetkovú účasť.
2. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov mesta.....
3. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi, členovi štatutárneho alebo kontrolného orgánu, alebo jemu blízkym osobám¹⁴ a právnickým alebo fyzickým osobám, s ktorými mal alebo má obchodné, alebo politické vzťahy, a ktorý vplýva na nestranný výkon jeho povinností.

Článok II.

Všeobecné ustanovenia

1. Kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú zamestnaní v spoločnosti na plný alebo čiastočný pracovný úväzok. Spoločnosť vyžaduje, aby si každý zamestnanec plnil všetky svoje povinnosti v súlade s nižšie deklarovanými zásadami správania a konania zamestnanca a všetkými právnymi predpismi. Kódex je záväzný aj pre osoby, ktoré vykonávajú pre spoločnosť prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Za účelom dosiahnutia tohto cieľa musia všetky tieto osoby poznať a dodržiavať všetky nižšie uvedené zásady správania.
2. Kódex je záväzný pre členov štatutárnych a kontrolných orgánov spoločnosti v tých častiach, ktoré nie sú podmienené existenciou pracovného pomeru.
3. Porušenie povinností uvedených v etickom kódexe sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže zamestnávateľ voči poruшитelovi vyvodit' zodpovednosť podľa zákonníka práce a pracovného poriadku spoločnosti.

¹⁴ §116 Občianskeho zákonníka (Zákona č. 40/1964 Zb.) v platnom znení

Článok III.

Všeobecné zásady správania a konania

Zamestnanec, člen štatutárneho alebo kontrolného orgánu obchodnej spoločnosti (ďalej len „spoločnosť“) sa riadi nasledovnými zásadami:

1. Pri plnení svojich úloh koná nestranne, transparentne a poskytuje verejnosti informácie o svojej činnosti v súlade s príslušnými právnymi predpismi. Je povinný riadne zdôvodniť svoje rozhodnutia; je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje osobitný právny predpis.
2. Plní úlohy vyplývajúce z jeho pracovného zaradenia alebo funkcie osobne, zodpovedne, včas a riadne. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Je povinný zdržať sa pri výkone týchto povinností akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť jeho práce vo verejnom záujme. Vystupuje zdvorilo, korektne, s úctou a v súlade so zásadami slušného správania.
3. Voči kolegom, zamestnancom samosprávy a poslancom Mestského zastupiteľstva sa správa kolegiálne.
4. Je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh, a ktoré v záujme spoločnosti nemožno oznamovať iným osobám, pričom táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru. To neplatí, ak bol tejto povinnosti zbavený, alebo ak to vyplýva z osobitného predpisu.
5. S informáciami získanými pri výkone zamestnania nakladá s potrebnou dôverou a poskytuje im náležitú ochranu. Prihliada pritom k právu verejnosti na prístup k informáciám v rozsahu danom príslušnými právnymi predpismi.
6. Prácu vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehľbuje priebežným vzdelávaním. Zároveň sa usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie vybavovania pracovných povinností podávaním podnetných návrhov. V súlade so záujmami, možnosťami a potrebou spoločnosti je zabezpečené prehľbovanie jeho odbornej kvalifikácie zo strany spoločnosti formou zaradenia do kurzov, školení, seminárov podľa tematických oblastí a pracovného zaradenia.
7. Neposkytuje a vedome nešíri a nesprostredkúva nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce skutočnosti a vyhlásenia, súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme, ktoré by mohli poškodiť povest' spoločnosti, jej zamestnancov alebo členov štatutárneho alebo kontrolného orgánu spoločnosti.
8. Nezapája sa do žiadnej formy diskriminácie, ohrozovania, zastrašovania, nepriateľského konania alebo urážky na základe odlišnej rasy, farby pleti, náboženstva, sexuálnej orientácie, pohlavia, národnosti, veku, hendikepu alebo politického názoru. Toto taktiež zahŕňa posielanie alebo vystavovanie písaného alebo grafického materiálu na pracovisku, ktorý by bol prejavom takejto nevráživosti voči jednotlivcovi alebo skupine.
9. Koná takým spôsobom, aby na pracovisku nevznikali prípady konania v rozpore s dobrými mravmi, najmä nezákonný nátlak, šikanovanie alebo zastrašovanie.
10. Neprivlastní si pre vlastnú potrebu a prospech žiadne zdroje, majetok, či finančné prostriedky spoločnosti a vedome neprispieje k tomu, aby to urobil niekto iný.
11. Nevykoná, ani nepripustí, s cieľom vlastného alebo cudzieho prospechu a na škodu spoločnosti či mesta vykonanie neoprávneného zásahu do účtovnej, výkazovej, alebo informačnej dokumentácie, ani s týmto cieľom neuvedie vedome do omylu iných zamestnancov, alebo kontrolné orgány zamlčaním informácie alebo poskytnutím nepravdivej informácie.
12. Má zakázané využívať dobrú povest', obchodné meno alebo majetok spoločnosti pre podporu určitej politickej strany alebo politického hnutia.

13. Je povinný dodržiavať všetky všeobecne záväzné právne predpisy na ochranu životného prostredia a pracovať v súlade so všetkými predpismi a nariadeniami týkajúcimi sa ochrany životného prostredia, ktoré boli vydané spoločnosťou.
14. Je povinný pri verejnom obstarávaní postupovať tak, aby nedošlo ku konfliktu záujmov alebo ku konaniu, ktoré by mohlo narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania.

Článok IV.

Dary a konflikt záujmov

Zamestnanec, člen štatutárneho alebo kontrolného orgánu spoločnosti sa vo veci prijímania a poskytovania darov a konfliktu záujmov riadi nasledovnými pravidlami:

1. Je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami spoločnosti, pričom nesmie prijať akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu a nesmie sa dať ovplyvniť takými zámermi iných osôb, ktoré by mohli mať vplyv na riadny a objektívny výkon jeho pracovných povinností a výsledok rozhodovania. Výnimkou v oblasti prijímania darov sú bežné a obvyklé vecné dary, napríklad drobné reklamné predmety, v hodnote maximálne do 20 eur.
2. Je povinný zdržať sa konania spočívajúceho v ponúkaní finančných a nefinančných darov a výhod, s cieľom ovplyvniť konanie druhej osoby tak, aby poskytla jemu alebo spoločnosti výhodu. Výnimkou v oblasti odovzdávania darov sú bežné a obvyklé vecné dary, napríklad drobné reklamné predmety, v hodnote maximálne do 20 eur.
3. Nevyžaduje žiadne finančné ani nefinančné dary ani iné výhody alebo pozornosti za prácu, ktorá súvisí s plnením jeho úloh na pracovisku. Pri plnení pracovných povinností koná nestranne, profesionálne a bez predsudkov, na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dbá na rovnosť účastníkov a správa sa tak, aby nenarúšal dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu svojho rozhodovania.
4. Aj v súkromnom živote sa zdržiava takeho správania činností, ktoré by mohli znížiť dôveru verejnosti v nestranný výkon jeho zamestnania.
5. Je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami jeho, jemu blízkych osôb alebo iných fyzických osôb a právnických osôb a nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním alebo pozíciou dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila objektivita jeho rozhodovania.
6. Neponúka, ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho služobného postavenia pri výkone práce vo verejnom záujme. Počas výkonu práce alebo úlohy vo verejnom záujme, ani po ich skončení, nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho pracovného postavenia, ani informácie získané počas plnenia jeho úloh na získanie akéhokoľvek majetkového alebo iného prospechu pre seba, jemu blízke osoby alebo iné fyzické alebo právnické osoby.
7. Je povinný ihneď oznámiť vedúcemu zamestnancovi akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov, resp. nemožnosť vyhnúť sa konfliktu záujmov.

Článok V.

Osobitné ustanovenia pre vedúceho zamestnanca

1. Vedúci zamestnanec nezneužíva právomoc nadriadeného voči podriadeným, je vzorom správania pre spolupracovníkov, podporuje svojich spolupracovníkov, pomáha im k rozvoju ich schopností, je otvorený pripomienkam a návrhom spolupracovníkov.
2. Vedúci zamestnanec nevyžaduje od podriadených plnenie takej úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými smernicami, nepatrí podľa osobitných

predpisov do pôsobnosti zamestnávateľa, alebo patrí do výlučnej pôsobnosti vedúceho zamestnanca. Ak by došlo k takémuto konaniu, podriadený zamestnanec upozorní na túto skutočnosť vedúceho zamestnanca.

3. Pri prijímaní zamestnancov vedúci zamestnanec postupuje podľa pravidiel určených stanovami spoločnosti a v súlade so zásadou rovnosti príležitostí. Od osoby uchádzajúcej sa o získanie pracovného pomeru môže vyžadovať výlučne informácie, ktoré umožňujú overiť jej profesionálne a osobnostné spôsobilosti. Osoby uchádzajúce sa o získanie pracovného pomeru sú hodnotené na základe toho, do akej miery ich profil zodpovedá požadovaným kritériám a potrebám spoločnosti.

Článok VI.

Oznamovanie porušenia povinností

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť vedúcemu zamestnancovi, ak je požiadaný alebo iným nátlakom dožadovaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo týmto etickým kódexom. Ak vedúci zamestnanec trvá na splnení úlohy, je povinný oznámiť to podriadenému zamestnancovi písomne. Podriadený zamestnanec môže ďalej postupovať podľa vlastného uváženia – splniť písomný pokyn alebo ďalej písomne oznámiť svoje stanovisko štatutárnemu zástupcovi spoločnosti.
2. Je povinný bezodkladne oznámiť vedúcemu zamestnancovi zistenie straty, zneužívania alebo poškodzovania majetku spoločnosti, podozrenie z podvodného, korupčného konania súvisiaceho s chodom spoločnosti alebo podozrenie z konfliktu záujmov. Oznámenie môže byť urobené anonymne, vedúci zamestnanec je povinný sa ním zaoberať a vec prešetriť. Ak nedôjde vedúcim zamestnancom k odstráneniu nežiadúceho stavu, zamestnanec sa môže obrátiť na štatutárneho zástupcu spoločnosti.
3. Ak sa však zamestnanec domnieva, že v danej situácii nie je vhodné ako prvého informovať vedúceho zamestnanca, môže hneď informovať štatutárneho zástupcu spoločnosti, ak to vyžadujú okolnosti, môže sa obrátiť aj priamo na primátora mesta, ktoré má v spoločnosti majetkovú účasť.
4. V prípade neanonymného podnetu spoločnosť bude zachovávať mlčanlivosť o totožnosti každého, kto podá takéto informácie, v maximálnom možnom rozsahu.
5. Vzhľadom na význam postupu podávania informácií tohto druhu, porušením tohto etického kódexu sa rozumie aj úmyselné podanie nepravdivých informácií.

Článok VII.

Záverečné ustanovenia

Tento Etický kódex bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov dňa a nadobúda účinnosť dňom schválenia a podpísania štatutárom.

.....

štatutárny orgán

V, dňa