

# STATUT

## Diakonie ČCE – střediska CESTA v Uherském Hradišti

### Článek 1 Základní ustanovení

- 1.1. Diakonie ČCE - středisko CESTA v Uherském Hradišti (dále jen „Středisko“) je právnickou osobou, evidovanou v rejstříku vedeném Ministerstvem kultury ČR ve smyslu zák.č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech pod č. j. 9-294/2003-15222.
- 1.2. Zřizovatelem Diakonie ČCE – střediska CESTA v Uherském Hradišti je Diakonie Českobratrské církve evangelické – účelové zařízení Českobratrské církve evangelické, založené za účelem poskytování sociálních služeb a související zdravotní péče potřebným.
- 1.3. Název Střediska zní: Diakonie ČCE – středisko CESTA  
Sídlem Střediska je: Na Stavidle 1266, 686 01 Uherské Hradiště  
Identifikační číslo (IČ) Střediska je: 65267991.
- 1.4. Středisko bylo zřízeno ke dni 1. 12. 1997.

### Článek 2 Předmět činnosti Střediska

- 2.1. Středisko je zřízeno za účelem poskytování sociálních služeb v rozsahu definovaném v bodu 2. 2. tohoto statutu a dalších níže vymezených obecně prospěšných (neziskových) služeb.
- 2.2. Středisko poskytuje v zařízení sociálních služeb: Na Stavidle 1266, 686 01 Uherské Hradiště sociální službu:
  - Denní stacionář
  - Raná péče
  - Podpora samostatného bydlení
  - Sociálně terapeutická dílna
- 2.3. Středisko poskytuje tyto další obecně prospěšné služby:
  - a) půjčování aktivizačních pomůcek,
  - b) další činnosti a aktivity, které vhodně doplňují a/nebo navazují na sociální službu a definované obecně prospěšné služby,
- 2.4. Středisko je oprávněno vykonávat následující vedlejší hospodářskou činnost:
  - a) pronájem vlastních prostor
  - b) podnájem bytů v pronájmu střediska
  - c) pořádání benefičních akcíVedlejší hospodářská činnost má pouze doplňkový charakter k hlavní činnosti, pro kterou je Středisko zřízeno (čl. 2.1. shora).
- 2.5. Veškeré shora uvedené činnosti včetně sociálních služeb a zdravotní péče je Středisko oprávněno vykonávat, resp. poskytovat pouze při splnění všech podmínek stanovených právním řádem pro vykonávání, resp. poskytování těchto činností (registrace oprávnění k poskytování sociálních služeb, registrace nestátního zdravotnického zařízení, ohlášení živnosti atp.).
- 2.6. Středisko je oprávněno na základě schválení dozorčí radou Diakonie Českobratrské církve evangelické zřizovat nebo se stát jedním ze zřizovatelů, zakladatelů, společníků atp. právnických osob zřizovaných podle obecného práva jako jsou např. nadační fondy, obecně prospěšné společnosti, občanská sdružení, obchodní společnosti atp.

### **Článek 3**

#### **Správní rada Střediska**

#### **Ředitel Střediska**

- 3.1. Správní rada je statutárním orgánem Střediska, který řídí činností Střediska a jedná jménem Střediska navenek.  
Správní rada je odpovědná za zabezpečení veškeré činnosti Střediska.
- 3.2. Správní rada má 3 členy.  
Členové správní rady jsou jmenováni správní radou celé Diakonie Českobratrské církve evangelické.
- 3.3. Předsedou správní rady je z titulu své funkce ředitel Střediska.  
Místopředsedu správní rady střediska jmenuje z členů správní rady Střediska správní rada Diakonie Českobratrské církve evangelické na návrh ředitele Střediska po předchozím projednání tohoto návrhu dozorčí radou Střediska.
- 3.4. Členové správní rady jsou zapsáni v evidenci právnických osob, zřízených registrovanými církvemi, vedené Ministerstvem kultury ČR.
- 3.5. Ředitel Střediska řídí samostatně každodenní činnost Střediska a je zmocněn ke všem úkonům a právním jednáním, ke kterým při každodenní činnosti Střediska dochází.
- 3.6. Ředitel Střediska je oprávněn samostatně rozhodovat o uzavření smluv či učinění jiných právních jednání jménem Střediska do hodnoty 1 mil Kč pro jeden případ. Všechny smlouvy či jiná právní jednání, jejichž předmětem je plnění o hodnotě vyšší než 1 mil Kč a které mají být uzavřeny jménem Střediska, musejí být schváleny správní radou Střediska.
- 3.7. Jménem Střediska jedná a podepisuje se předseda správní rady Střediska (ředitel) při všech právních jednáních do hodnoty 1 mil Kč samostatně; dále při všech právních jednáních činěných v rámci každodenní činnosti Střediska (zejména v záležitostech pracovněprávních, dotačních a v rámci jednání vedených před orgány veřejné správy). V právních jednáních, přesahujících 1 mil Kč společně jednají a podepisují se jménem Střediska předseda a místopředseda správní rady Střediska nebo kterýkoli z nich spolu s dalším členem správní rady Střediska společně.  
Pro konkrétní záležitosti může správní rada Střediska zplnomocnit k jednání další osoby.  
Jednotliví zaměstnanci Střediska jsou oprávněni za Středisko jednat a podepisovat v souladu se svými kompetencemi, vymezenými ve funkčním schématu Střediska, které obsahuje stručný popis pracovních náplní a kompetencí jednotlivých zaměstnanců Střediska a tvoří přílohu organizačního řádu Střediska.

### **Článek 4**

#### **Dozorčí rada Střediska**

- 4.1. Dozorčí rada dbá na budování a udržení křesťanského charakteru Střediska, povzbuzuje a rozvíjí aktivní spolupráci mezi Střediskem a partnerským sborem a pečuje o zapojení členů ČCE do služby Střediska.  
Dozorčí rada dohlíží na výkon působnosti správní rady Střediska a je oprávněna požádat správní radu Diakonie ČCE o provedení kontroly ve Středisku.
- 4.2. Dozorčí rada má 7 členů a 2 náhradníky. Členy dozorčí rady volí správní orgán spolupracujícího sboru Českobratrské církve evangelické, se kterým Diakonie Českobratrské církve evangelické uzavřela smlouvu o spolupráci se Střediskem.
- 4.3. Dozorčí rada si ze svých členů volí předsedu a místopředsedu.

### **Článek 5**

#### **Zrušení a zánik Střediska**

- 5.1. O zrušení Střediska je oprávněna po předchozím souhlasu synodní rady Českobratrské církve evangelické rozhodnout dozorčí rada Diakonie Českobratrské církve evangelické.

- O zrušení Střediska jeho sloučením s jiným střediskem Diakonie Českobratrské církve evangelické rozhoduje dozorčí rada Diakonie Českobratrské církve evangelické samostatně bez předchozího souhlasu synodní rady Českobratrské církve evangelické.
- 5.2. Rozhodnutím o zrušení Střediska dozorčí rada Diakonie Českobratrské církve evangelické zároveň rozhodne o způsobu zrušení Střediska (s likvidací / bez likvidace).
  - 5.3. V případě zrušení Střediska s likvidací jmenuje likvidátora správní rada Diakonie Českobratrské církve evangelické.
  - 5.4. Majetek, který zůstane po likvidaci Střediska, přechází na Diakonii Českobratrské církve evangelické.
  - 5.5. Středisko zaniká v případě zrušení s likvidací ke dni schválení likvidační zprávy dozorčí radou Diakonie Českobratrské církve evangelické, v případě zrušení bez likvidace (sloučením a rozdělením) dnem, stanoveným rozhodnutím dozorčí rady Diakonie Českobratrské církve evangelické.

#### **Článek 6 Závěrečná ustanovení**

- 6.1. Tento statut nahrazuje s účinností od 10. 12. 2023 všechny předcházející statuty Střediska včetně jejich změn či doplňků.
- 6.2. Tento statut může být doplňován či měněn dodatky statutu, schválenými správní radou Diakonie Českobratrské církve evangelické.
- 6.3. Další podrobnosti organizační struktury Střediska, kompetencí jednotlivých zaměstnanců Střediska a dalších záležitostí upravuje organizační řád Střediska.

V Uh. Hradišti, dne 23. 11. 2023



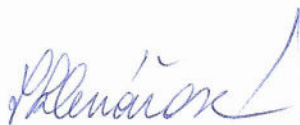
Bc. Jitka Hrdinová  
předsedkyně správní rady  
Diakonie ČCE – střediska CESTA v Uh. Hradišti



Bc. Radka Marášková  
členka správní rady  
Diakonie ČCE – střediska CESTA v Uh. Hradišti

Tento statut byl schválen správní radou Diakonie Českobratrské církve evangelické a vydán rozhodnutím A27-03/2023\_12.

V Praze dne 6. 12. 2023



Ing. Hana Sklenářová  
předseda správní rady  
Diakonie Českobratrské církve evangelické



Mgr. Štěpán Brodský  
člen správní rady  
Diakonie Českobratrské církve evangelické

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps from identifying a transaction to entering it into the accounting system, ensuring that all necessary details are captured.

3. The third part of the document discusses the role of the accounting department in monitoring and controlling the company's financial performance. It highlights the importance of regular reviews and reporting to management.

4. The fourth part of the document addresses the challenges of managing financial data in a complex and rapidly changing business environment. It offers strategies for overcoming these challenges and ensuring the accuracy and integrity of the financial records.

5. The fifth part of the document discusses the importance of maintaining the confidentiality and security of financial information. It outlines the measures that should be taken to protect this sensitive data from unauthorized access and disclosure.

6. The sixth part of the document discusses the role of the accounting department in providing financial information to management and other stakeholders. It emphasizes the need for clear, concise, and timely reporting.

7. The seventh part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

8. The eighth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

9. The ninth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

10. The tenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

11. The eleventh part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

12. The twelfth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.