

ČESKOBRA TRSKÁ CÍRKEV EVANGELICKÁ

STATUT NADAČNÍHO
FONDU PRO PODPORU
CÍRKEVNÍHO ŠKOLSTVÍ

Zakládací listinou, pořízenou notářským zápisem č. N 325/2001, Nz266/2001 ze dne 25.9.2001 byl zřízen „Nadační fond pro podporu církevního školství“. Nadační fond vznikl dne 2.ledna 2002, kdy byl zapsán do nadačního rejstříku vedeného Městským soudem v Praze v oddílu N, vložce 425.

Správní rada nadačního fondu na svém prvním jednání konaném dne 9.dubna 2002 schválila tento statut nadačního fondu, který byl vypracován na základě zmocnění obsaženého v části VIII zakládací listiny.

OBSAH

I.	<u>Správní rada.....</u>
Čl. 1	<u>Členství ve správní radě.....</u>
Čl. 2	<u>Složení správní rady.....</u>
Čl.3	<u>Zasedání správní rady.....</u>
Čl.4	<u>Průběh zasedání správní rady.....</u>
Čl.5	<u>Hlasování.....</u>
Čl.6	<u>Usnesení.....</u>
Čl.7	<u>Zápis z jednání.....</u>
II.	<u>Předseda správní rady.....</u>
III.	<u>Revizor.....</u>
Čl.1	<u>Obecná ustanovení.....</u>
Čl.2	<u>Pravomoc.....</u>
IV.	<u>Okruh osob pro poskytování nadačních příspěvků</u>
V.	<u>Způsob poskytování nadačních příspěvků.....</u>
Čl. 1	<u>Účel poskytování nadačních příspěvků.....</u>
Čl.2	<u>Forma, obsah a termíny žádostí o poskytnutí nadačního příspěvku.....</u>
Čl.3	<u>Postup vyřizování žádostí.....</u>
VI.	<u>Závěrečná ustanovení.....</u>

I. Správní rada

Čl. 1 Členství ve správní radě

1. Členem správní rady „Nadačního fondu pro podporu církevního školství „ (dále jen „nadační fond“) nemohou být fyzické osoby, kterým se poskytují prostředky k plnění účelu nadačního fondu a členové statutárního nebo kontrolního orgánu právnických osob, jsou – li prostředky k plnění účelu nadačního fondu poskytovány této právnické osobě.

2. Členem správní rady nemůže být revizor nadačního fondu.

3. Člen správní rady vykonává svou funkci jako funkci čestnou. Má nárok na náhradu výdajů spojených s výkonem funkce. Za výkon funkce mu lze poskytnout odměnu, o které rozhoduje správní rada.

4. Funkční období členů správní rady je tříleté. Člen správní rady může být opakovaně zvolen pouze po dvě za sebou následující volební období. Délka funkčního období běží u každého člena správní rady ode dne, kdy byl do své funkce zvolen.

5. Členství ve správní radě zaniká

a) uplynutím funkčního období,

b) úmrtím

c) odvoláním, přestane – li člen splňovat podmínky pro členství nebo porušil – li závažným způsobem nebo opakovaně platný zákon o nadacích a nadačních fondech, nadační listinu nebo statut nadace; správní rada rozhodne o odvolání svého člena ve lhůtě do jednoho měsíce ode dne, kdy se o důvodu odvolání dověděla, nejpozději však do šesti měsíců ode dne, kdy tento důvod nastal,

d) písemným odstoupením; členství ve správní radě skončí uplynutím 30 dnů ode dne doručení oznámení správní radě.

6. Jestliže skončí členu správní rady členství ve správní radě před uplynutím funkčního období, je povinna správní rada zvolit nového člena nejpozději do 60 dnů ode dne skončení členství.

7. Nové členy správní rady volí dosavadní správní rada na základě návrhů zřizovatele.

Čl. 2 Složení správní rady

1. Na svém prvním zasedání a poté vždy, když dojde ke změně v personálním obsazení správní rady, volí správní rada ze svého středu předsedu správní rady, místopředsedu a sekretáře.

2. Předseda správní rady zejména svolává zasedání správní rady, předkládá správní radě návrhy a stanoviska, zajišťuje realizaci usnesení správní rady a v době mezi jejími zasedáními zabezpečuje činnost nadačního fondu.

3. Místopředseda správní rady zastupuje předsedu správní rady v době jeho nepřítomnosti v rozsahu stanoveném písemným pověřením předsedy správní rady, prověřuje opodstatněnost žádostí o poskytnutí nadačního příspěvku a posuzuje jejich naléhavost.

Sekretář správní rady zabezpečuje veškeré hospodářské a finanční záležitosti nadačního fondu a po administrativní stránce zajišťuje činnost správní rady, zejména vyhotovuje usnesení a zápisy ze zasedání správní rady, archivuje usnesení, zápisy a další písemnosti správní rady.

Čl.3 Zasedání správní rady

1. Každý člen správní rady má povinnost účastnit se osobně zasedání správní rady, je oprávněn hlasovat, předkládat návrhy a požadovat vysvětlení. Výkon funkce člena správní rady je nezastupitelný. Revizor je oprávněn se účastnit zasedání správní rady s hlasem poradním.

2. Správní rada koná dvakrát ročně řádná zasedání, vždy k 28.únoru a k 30.září.

3. Předseda správní rady je povinen svolat mimořádné zasedání správní rady:

- a) jestliže o to požádají další členové správní rady nebo ze závažných důvodů revizor,
- b) ze závažných důvodů na základě odůvodněného návrhu zřizovatele nadačního fondu,
- c) jestliže je třeba zvolit nového člena správní rady nebo revizora,
- d) jestliže se nadační fond ocitne v platební neschopnosti.

4. Správní radu svolává její předseda písemnou pozvánkou, rozesílanou členům správní rady nejméně 10 dní před konáním jejího zasedání. Pozvánka obsahuje určení místa, data a hodiny zasedání, druh zasedání (řádné, mimořádné), program jednání a nezbytné písemné podklady - materiály určené k projednání ve správní radě.

5. Pozvánku k zasedání správní rady doplněnou o potřebné písemnosti zašle předseda správní rady vždy revizorovi.

6. Nebyla - li dodržena lhůta mezi rozesláním pozvánek a dnem konání zasedání, má kterýkoli člen správní rady právo navrhnout bezprostředně po zahájení zasedání jeho odročení na jiný termín. O takovém návrhu rozhodne správní rada hlasováním bez rozpravy, přitom současně schválí termín konání dalšího zasedání.

7. Zasedání správní rady nebo jednání o některém bodu programu se mohou na pozvání nebo výzvu správní rady účastnit další osoby – čestní hosté, osoby žádající o poskytnutí příspěvku z nadačního fondu, pracovníci zřizovatele, aj.

Čl.4 Průběh zasedání správní rady

1. Jednání správní rady je neveřejné, pokud správní rada nerozhodne jinak.

2. Jednání správní rady vede předsedající, kterým je předseda správní rady, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda.

3. Jednání správní rady může být zahájeno, je-li správní rada usnášeníschopná, tedy je – li přítomna nadpoloviční většina jejích

členů.

4. Předsedající je povinen ověřit, zda je správní rada usnášeníschopná a podle výsledku tohoto zjištění jednání zahájit nebo odložit. Nemůže-li se konat zasedání pro malou účast, rozhodne předsedající o místě a době jeho opakování, příp. o jiných opatřeních k zajištění usnášeníschopnosti správní rady.

5. Po zahájení správní rada projedná a schválí program jednání.

6. Program jednání správní rady navrhuje předseda správní rady. Program musí vždy obsahovat zprávu o činnosti za uplynulé období a kontrolu plnění dříve uložených úkolů.

7. Písemné materiály doručené předsedovi správní rady s žádostí o projednání ve správní radě zařadí předseda na program jednání, budou-li mu doručeny nejpozději patnáct dní před předpokládaným datem jednání správní rady. Později došlé materiály mohou být zařazeny na pořad jednání pouze z důvodu neodkladnosti jejich projednání.

8. Jednání orgánu spočívá v ústním přednesu zprávy či podání vysvětlení k písemnému materiálu, v rozpravě členů a schválení usnesení k jednotlivým bodům programu. Předsedající přednese příslušný bod programu jednání, nebyl-li písemný návrh materiálu k němu předem rozeslán již s pozvánkou, jinak jej uvede a odůvodní člen správní rady, který je jeho navrhovatelem. Poté předseda správní rady zahájí a řídí rozpravu o bodu programu. Každý člen správní rady je oprávněn během rozpravy předkládat návrhy na odročení, zamítnutí nebo jinou variantu řešení věci. Předsedající vede jednání tak, aby všichni členové správní rady i mohli vznést dotazy a připomínky k projednávaným otázkám.

9. Účastní-li se zasedání správní rady revizor, je předsedající povinen mu umožnit vyjádřit se k projednávaným otázkám, klást členům správní rady dotazy a ve věcech v oboru své působnosti činit návrhy na opatření.

Čl.5 Hlasování

1. Schůze rozhoduje o každém návrhu veřejným hlasováním.
2. Hlasování řídí předsedající. Hlasuje se vždy nejprve pro návrh a poté proti návrhu.
3. Každý člen správní rady má právo předkládat návrhy na hlasování, přitom je povinen písemně nebo ústně formulovat znění návrhu na usnesení.
4. Návrhy na hlasování se schvalují v pořadí, v jakém byly předloženy, o pozměňovacích návrzích se hlasuje nejdříve.

Čl.6 Usnesení

1. Formou rozhodnutí správní rady je usnesení.
2. Usnesení obsahují přehledné shrnutí všech odhlasovaných rozhodnutí s uvedením odpovědnosti, termínů plnění uložených úkolů, a příp. termínů kontrol jejich plnění.
3. K žádosti člena správní rady, který s přijatým usnesením nesouhlasí, se zaznamená jeho názor, eventuálně i důvod odlišného názoru do zápisu z jednání.
4. K přijetí usnesení je třeba souhlasu alespoň dvou třetin hlasů všech členů správní rady.
5. Usnesení jsou účinná dnem schválení, nestanoví-li se v usnesení jinak.
6. Usnesení správní rady vyhotovuje sekretář správní rady neprodleně a odesílá je všem členům správní rady a dalším subjektům, jichž se usnesení správní rady týká nebo u nichž o tom rozhodne předseda správní rady. Členům správní rady a revizorovi musí být usnesení doručeno do 15 dnů ode dne jednání správní rady.
7. Usnesení podepisují předsedající zasedání a sekretář.
8. Usnesení správní rady se zveřejňuje v Evangelickém časopisu Český bratr, příp. jiným způsobem dle rozhodnutí správní rady, příp. je pouze archivováno.

Čl.7 Zápis z jednání

1. Zápis z jednání správní rady vyhotovuje sekretář správní

radu neprodleně a odesílá je všem členům správní rady, revizorovi a zřizovateli do 15 dnů ode dne jednání správní rady. Zápisy podepisují předsedající zasedání a sekretář.

2. Zápis z jednání musí obsahovat:

- místo a dobu konání jednání,
- program jednání,
- údaje o počtu přítomných členů a hostů,
- konstatování, zda je zasedání usnášeníschopné,
- jméno předsedajícího,
- závěry přijaté k jednotlivým bodům programu,
- předpokládaný termín dalšího zasedání správní rady.

3. K originálu zápisu z jednání určenému pro archivaci se přiloží veškeré písemné materiály, vztahující se k projednávaným otázkám, zejména pozvánka, všechny současně s pozvánkou rozeslané návrhy materiálů, doklady o doručení pozvánek, presenční listina, všechny písemně předložené návrhy, prohlášení a jiné dokumenty, které byly předmětem jednání (bez zřetele na to, zda byly schváleny či nikoli), protokol o výsledcích hlasování a usnesení.

4. Zápisy z jednání včetně veškeré dokumentace se archivují podle závazných předpisů.

II. Předseda správní rady

1. Předseda správní rady zastupuje nadační fond navenek. Jedná a podepisuje za nadační fond ve všech věcech.

2. Za nadační fond se předseda správní rady podepisuje tak, že k vytištěnému názvu nadačního fondu a ke svému jménu, příjmení a funkci připojí vlastnoruční podpis.

3. V případě závažné překážky, bránící předsedovi ve výkonu funkce, jedná místo něj po dobu trvání překážky místopředseda, na základě a v rozsahu písemného pověření předsedy představenstva.

4. V období mezi zasedáními správní rady řídí předseda správní rady činnost nadačního fondu a zabezpečuje a kontroluje plnění usnesení správní rady. Na každém zasedání správní rady

podává zprávy o své činnosti a činnosti nadačního fondu.

5. Předseda správní rady dále zejména :

- a) svolává a připravuje zasedání správní rady a předkládá k projednání a schválení návrhy výroční zprávy, rozpočtu na příslušný kalendářní rok, účetní závěrky, plánu práce, jakož i stanoviska a návrhy usnesení k otázkám zařazeným na program zasedání správní rady,
- b) zabezpečuje propagační činnost nadačního fondu a organizuje společenské a kulturní akce nadačního fondu,
- c) navazuje a udržuje styky s nadacemi a nadačními fondy obdobného zaměření v České republice a v zahraničí,
- d) plní další úkoly uložené mu zřizovací listinou, stanovami a usneseními správní rady,
- e) pečuje o účelné a hospodárné využívání finančních prostředků a majetku nadačního fondu a stará se o jejich řádnou ochranu, údržbu, obnovu a rozšiřování,
- f) vede účetní a majetkovou evidenci nadačního fondu. K dispozici s prostředky vedenými na účtu nadačního fondu je zapotřebí vždy současně podpisu předsedy správní rady a kteréhokoli člena správní rady.

III. Revizor

Čl.1 Obecná ustanovení

1. Revizorem nadačního fondu nemůže být fyzická osoba, které se poskytují prostředky k plnění účelu nadačního fondu a členové statutárního nebo kontrolního orgánu právnických osob, jsou-li prostředky k plnění účelu nadačního fondu poskytovány této právnické osobě.

2. Revizorem nadačního fondu nemůže být člen správní rady nadačního fondu.

3. Revizor vykonává svou funkci jako funkci čestnou. Má nárok na náhradu výdajů spojených s výkonem funkce. Za výkon funkce mu lze poskytnout odměnu, o které rozhoduje správní rada.

4. Výkon funkce revizora zaniká
 - a) uplynutím funkčního období,
 - b) úmrtím
 - c) odvoláním, přestane-li revizor splňovat podmínky pro funkci revizora nebo porušil-li závažným způsobem nebo opakovaně platný zákon o nadacích a nadačních fondech, nadační listinu nebo statut nadace; správní rada rozhodne o odvolání revizora ve lhůtě do jednoho měsíce ode dne, kdy se o důvodu odvolání dověděla, nejpozději však do šesti měsíců ode dne, kdy tento důvod nastal,
 - d) písemným odstoupením; výkon funkce revizora skončí uplynutím 30 dnů ode dne doručení oznámení správní radě.
6. Jestliže skončí výkon funkce revizora před uplynutím funkčního období, je správní rada povinna zvolit nového revizora nejpozději do 60 dnů ode dne skončení výkonu funkce.
7. Nového revizora volí správní rada na základě návrhů zřizovatele.

Čl.2 Právomoc

1. Revizor je kontrolním orgánem nadačního fondu.
2. Revizor zejména :
 - a) dohlíží na to, zda nadační fond vyvíjí činnost v souladu s právními předpisy, nadační listinou a statutem nadačního fondu,
 - b) kontroluje plnění podmínek pro poskytování nadačních příspěvků a správnost účetnictví vedeného nadačním fondem,
 - c) vyjadřuje se k návrhu rozpočtu, přezkoumává roční účetní uzávěrku a výroční zprávu a předkládá své stanovisko správní radě,
 - d) dohlíží na účelné a hospodárné využívání finančních prostředků a majetku nadačního fondu a na dodržování předpisů o účetní a majetkové evidenci,
 - e) vykonává nejméně jednou za rok revize a inventarizace

- majetku nadačního fondu,
- f) upozorňuje správní radu na zjištěné nedostatky a podává návrhy na jejich odstranění.
3. Revizor je oprávněn zejména
- a) nahlížet do písemností a účetních dokladů nadačního fondu,
 - b) vyžadovat ústní nebo písemné vysvětlení k vystaveným dokladům a provedeným záznamům,
 - c) účastnit se s hlasem poradním zasedání správní rady,
 - d) navrhnout ze závažných důvodů svolání mimořádného zasedání správní rady.
4. Zprávy o výsledku provedených kontrol předkládá revizor správní radě, v případě potřeby navrhuje opatření k nápravě.

IV. Okruh osob pro poskytování nadačních příspěvků

1. Nadační příspěvek lze poskytnout pouze
- a) církevním školám, jejichž zřizovatelem je zřizovatel tohoto nadačního fondu, tj. školám zařazeným do Evangelické akademie,
 - b) zaměstnancům uvedených škol, a to ředitelům, pedagogickým pracovníkům, z ostatních zaměstnanců těm, kteří pracují na ekonomickém úseku,
 - c) žákům a studentům uvedených škol.
2. Nadační příspěvek lze výjimečně poskytnout i dalším subjektům – fyzickým a právnickým osobám na úhradu nákladů spojených s přípravou a konáním odborných školení ředitelů a dalších zaměstnanců církevních škol.

V. Způsob poskytování nadačních příspěvků

Čl. 1 Účel poskytování nadačních příspěvků

1. Nadační příspěvek lze poskytovat pouze na
 - a) pořízení učebních potřeb a pomůcek pro žáky, studenty a pedagogy,
 - b) technické vybavení učeben a kanceláří,
 - c) finanční podporu vzdělávání žáků, studentů, pedagogů a ekonomů škol (např. stáže, školení, zahraniční studijní pobyty apod.),
 - d) finanční, věcné a popř. i jiné odměny za vynikající studijní výsledky.
2. Nadační příspěvky jsou účelově vázány. Nemohou být poskytnuty ani použity na úhradu mezd a provozních nákladů škol.
3. Jestliže ten, kdo obdrží nadační příspěvek, jej užije k jinému než určenému účelu, bude povinen jej vrátit.

Čl.2 Forma, obsah a termíny žádostí o poskytnutí nadačního příspěvku

1. O poskytnutí nadačního příspěvku rozhoduje správní rada na základě písemné žádosti nebo na základě vlastního uvážení.
2. Písemná žádost o poskytnutí nadačního příspěvku musí obsahovat stanovené náležitosti a být doplněna potřebnými doklady.
3. Žádost právnické osoby musí obsahovat zejména tyto údaje
 - název, sídlo, IČO,
 - statutární orgán,
 - účel, na který má být nadační příspěvek použit,
 - výše příspěvku,
 - odůvodnění žádosti.
4. Právnická osoba je povinna k žádosti přiložit tyto doklady :
 - kopie zřizovací listiny, event.jinému dokladu o vzniku a existenci právnické osoby,
 - kopie dokladu o statutárních zástupcích právnické osoby,

- kopie dokladu o přidělení IČO, příp. DIČO,
 - doporučení rady školy.
5. Žádost fyzické osoby musí obsahovat zejména tyto údaje
 - jméno, příjmení, datum narození a trvalé bydliště žadatele, u nezletilých dětí tytéž údaje ohledně jednoho z rodičů, resp. zákonného zástupce dítěte,
 - označení školy, ve které žadatel studuje nebo pracuje,
 - účel, na který má být nadační příspěvek použit,
 - výše příspěvku, odůvodnění žádosti.
 6. Fyzická osoba je povinna k žádosti přiložit tyto doklady :
 - u osob starších 15 let originál výpisu z rejstříku trestů, ne starší šesti měsíců,
 - doporučení rady školy.
 7. Žádosti včetně příloh se ve dvojnásobném vyhotovení zasílají na adresu nadačního fondu.
 8. Uzávěrka pro přijímání žádostí je 31.ledna, k dodržení termínu postačí podat žádost v poslední den lhůty k poštovní přepravě nebo ji v tento den osobně doručit do sídla nadace. Později podané žádosti nebude správní rada projednávat.

Čl.3 Postup vyřizování žádostí

1. Správní rada je povinna žádosti projednat a rozhodnout o nich vždy do jednoho kalendářního měsíce ode dne uzávěrky.
2. Pro rozhodování o žádosti není rozhodující termín podání žádosti.
3. Správní rada žadatele uvědomí o svém rozhodnutí nejdéle do 14 dnů ode dne, kdy o žádosti rozhodla. Pokud žádosti zcela nebo zčásti nevyhoví, je povinna žadateli sdělit důvod svého rozhodnutí.
4. Žádosti, kterým nebude vyhověno, nebudou automaticky znovu projednány na dalším zasedání správní rady, žadatel je povinen podat novou – aktuální žádost.
5. Nadační příspěvek poskytne správní rada žadateli zejména v penězích.

6. Žadatel, jemuž byl poskytnut nadační příspěvek, je povinen jej použít v souladu s podmínkami stanovenými nadačním fondem, jinak je povinen nadační příspěvek vrátit nebo vrátit náhradu v penězích ve lhůtě do 30 dnů ode dne, kdy ho k vrácení příspěvku vyzve nadační fond.

7. Žadatel, jemuž byl poskytnut nadační příspěvek, je povinen vždy nejpozději do konce příslušného kalendářního roku písemně informovat nadační fond o tom, jakým způsobem a k jakému účelu byl příspěvek použit. a uvedené skutečnosti doložit příslušnými doklady.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Tento statut nabývá účinnosti dnem jeho schválení správní radou.

2. Tento statut může být měněn nebo doplňován pouze rozhodnutím správní rady.

3. Výtisk č.2 tohoto statutu bude uložen v sekretariátu Ústřední církevní kanceláře Synodní rady Českobratrské církve evangelické v Praze, Jungmannova ul.9 s tím, že zde je možno do něj nahlížet a pořizovat si z něj výpisy či opisy.