



# Anitera o.p.s.

komplexní služby v oblasti terapií za pomoci zvířat

Sídlo: Vavřenova 1440/2, 142 00 Praha 4

IČ: 284 89 021, DIČ: CZ28489021, číslo konta: 225977760/0100

E-mail: info@anitera.cz, Weby: www.anitera.cz a www.animoterapie.cz

## STATUT SPOLEČNOSTI ANITERA o.p.s.

### Článek I.: Úvodní ustanovení

- 1) **Zakladatelé.** Michaela Freeman, bytem Pod Dálnicí 1238/11, 141 00 Praha 4, narozena 24.1. 1975, r.č. 755124/0191 a Věra Wohlrathová, bytem Vavřenova 1440/2, 142 00 Praha 4, narozena 14.6. 1981, r.č. 815614/0267a Mgr. Iva Bajtlerová, bytem Radimského 941, 28000 Kolín, narozena 15.3. 1966, r.č. 665315/0449 (dále jen „zakladatelé“) dne 23.9. 2008 založily obecně prospěšnou společnost Anitera o.p.s. (dále jen „společnost“) podle ustanovení § 4 zákona č. 248/1995 Sb. o obecně prospěšných společnostech v platném znění.
- 2) **Statut.** K úpravě právních poměrů obecně prospěšné společnosti vydává její správní rada podle § 13 zák.č.248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech v platném znění tento statut (dále jen „statut“).
- 3) **Platnost statutu.** Statut nabývá platnosti okamžikem zapsání společnosti do rejstříku obecně prospěšných společností.

### Článek II.: Právní poměry a postavení společnosti

- 1) **Název společnosti:** Anitera o.p.s.
- 2) **Sídlo společnosti:** Prvním sídlem společnosti je Vavřenova 1440/2, 142 00 Praha 4.
- 3) **Zakladací doba:** Společnost byla založena na dobu neurčitou.
- 4) **Právní poměry:** Obecně prospěšná společnost je právnickou osobou. Její právní poměry se řídí zákonem č.248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, dalšími obecně závaznými právními předpisy, zakladací smlouvou a tímto statutem.
- 5) **Územní působnost:** Obecně prospěšná společnost vyvíjí svoji činnost na území České republiky. Pokud je to třeba k plnění jejích úkolů, může obecně prospěšná společnost realizovat své záměry i mimo uvedené území.
- 6) **Právní vztahy:** Společnost je samostatnou právnickou osobou s plnou způsobilostí nabývat práv a povinností, jakož i svým jménem vstupovat do právních vztahů.
- 7) **Závazky:** Stát, státní orgány a organizace ani jiné právnické či fyzické osoby nezodpovídají za závazky společnosti a společnost neodpovídá za jejich závazky. Předchozí věta se nevztahuje na závazky vysloveně převzaté společností.
- 8) **Zákony:** Společnost se řídí zákonem o obecně prospěšných společnostech, dalšími obecně závaznými předpisy, zakladací smlouvou, tímto statutem, vnitřními směrnici a dalšími předpisy, které v mezích zákonů vydá.
- 9) **Zástupci společnosti:** Za společnost jedná:
  - a) členové správní rady samostatně
  - b) ředitel společnosti samostatně
  - c) nebyl-li ustanoven ředitel, pak hlavní koordinátor samostatně

- d) jiná osoba k tomu zmocněná předsedou nebo nejméně dvěma členy správní rady.
- 10) **Podepisování:** Za společnost se podepisuje tak, že k předtištěnému nebo nadepsanému názvu společnosti připojí osoby určené v bodě II.9) svůj podpis.

## Článek III.: Obecně prospěšné služby poskytované společností a podmínky jejich poskytování

- 1) **Animoterapeutické služby zprostředkování kontaktu člověka se zvířetem:** Poskytování animoterapeutických služeb a zprostředkování pozitivního až léčebného kontaktu se zvířaty osobám v nepříznivé životní situaci, za účelem zlepšení kvality života a/nebo dosažení osobních cílů v oblasti zdraví, vzdělávání a sociálních vztahů.

Skrze svou síť dobrovolníků i profesionálů společnost poskytuje animoterapeutické služby osobám, které se ocitly v nepříznivé životní situaci. Základním okruhem klientů jsou zejména:

- Osoby se zdravotním postižením, onemocněním nebo v rehabilitaci
- Osoby v nepříznivé sociální situaci
- Oběti násilí nebo krizových situací
- Osoby léčící se ze závislosti
- Studenti se speciálními potřebami nebo výchovnými problémy
- Osoby v zařízeních nápravné výchovy
- Další osoby, jejichž znevýhodnění nebo nepříznivá životní situace jim znesnadňuje nebo znemožňuje přirozený sociální kontakt s lidmi a zvířaty nebo u nichž by takový kontakt mohl přispět ke zlepšení jejich nepříznivé situace.

Společnost klientům poskytuje služby prostřednictvím proškolených dobrovolníků či profesionálů a zvířat, která byla záměrně identifikována jako vhodná pro tento typ služeb. Všechny osoby odpovídající popisu okruhu klientů (nebo jejich zástupci) mají právo požádat o animoterapeutické služby, které budou poskytovány všem za stejných podmínek. Společnost vede registr zájemců o animoterapeutické služby a zprostředkovává kontakt s jednotlivci, kteří v dané oblasti animoterapeutické služby nabízejí.

- 2) **Osvětové a informační služby:** Osvětové a informační služby v oblasti animoterapie a zprostředkování animoterapeutického kontaktu člověka se zvířaty. Poskytování informací odborné i laické veřejnosti. Spolupráce s dalšími organizacemi se stejným nebo podobným zaměřením za účelem dalšího rozvoje oboru.

Společnost poskytuje osvětové a informační služby pro laickou i odbornou veřejnost týkající se zejména témat:

- animoterapie
- vztahů lidí a zvířat
- zoologie, chovatelství a welfare zvířat
- možností zlepšování nepříznivé situace klientů
- možností vzdělávání a průpravy v oboru animoterapie

Společnost poskytuje informační a osvětové služby zejména prostřednictvím:

- Internetové prezentace
- Osvětových materiálů
- Běžných komunikačních kanálů – telefon, e-mail, internetový telefon
- Osobních prezentací – besedy, ukázky, akce pro veřejnost
- Informačních projektů – poradna, hotline, knihovna apod.
- Prezentačních akcí – konference, sympózia, společenské akce

Obecně prospěšné informační a osvětové služby společnost poskytuje všem za stejných podmínek. Informace jsou veřejnosti k dispozici prostřednictvím internetu, osvětových materiálů nebo v rámci běžné komunikace. Individuální konzultace a účast na akcích společnost poskytuje na základě písemné žádosti zájemce o službu nebo přihlášky.

V zájmu dalšího rozvoje oboru společnost spolupracuje se subjekty v tuzemsku i zahraničí, které sledují stejné nebo obdobné cíle a účely jako ona. Společnost se může stát členem zastřešujících organizací, které se zabývají vztahy lidí a zvířat nebo pomocí osobám, které se ocitly v nepříznivé životní situaci nebo sdílejí další společné cíle.

## Článek IV.: Doplnková činnost společnosti a podmínky poskytování doplňkových služeb

- 1) **Společnost může vykonávat tyto doplňkové činnosti:**
  - a) Pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti
  - b) Poradenská činnost v oblasti společenských věd a rozvoje osobnosti
  - c) Vydavatelské a nakladatelské činnosti
  - d) Maloobchod provozovaný mimo řádné provozovny
  - e) Reklamní činnost a marketing
- 2) **Podmínky pro doplňkové činnosti:** Tuto doplňkovou činnost může společnost vykonávat za podmínky, že touto činností bude dosaženo účinnějšího využití majetku a zároveň tím nebude ohrožena kvalita, rozsah a dostupnost obecně prospěšných služeb. Touto doplňkovou činností může být i podnikatelská činnost.
- 3) **Živnostenské listy:** Společnost vykonává doplňkovou činnost na základě vydaných živnostenských listů jako činnost ziskovou, jejíž výnosy zůstávají společnosti jako prostředky pro další rozvoj a naplňování obecně prospěšných cílů.
- 4) **Poměr typů činností:** Společnost nemusí vlastnit a/nebo využívat všechny živnostenské listy současně nebo rovnoměrně. Prvotním předpokladem je, že stěžejní bude činnost pořádání kurzů IV.1.a), ale důležitost jednotlivých oblastí činnosti se může měnit v závislosti na aktuální poptávce.
- 5) **Pracovníci:** Společnost může najmout a/nebo vyčlenit pracovníky, spolupracovníky nebo dobrovolníky, kteří se budou specificky podílet na realizaci doplňkové činnosti a mohou nebo nemusí se podílet také na obecně prospěšných službách.
- 6) **Směrnice pro doplňkovou činnost:** Správní rada v souvislosti se získáním živnostenských listů vydá interní směrnici, která bude blíže specifikovat náplň jednotlivých oblastí doplňkové činnosti. Směrnice ošetří především otázky právní zodpovědnosti, pracovněprávních vztahů a finančních náležitostí.
- 7) **Dokumentace a komunikace:** Pro oblast doplňkové činnosti platí stejná pravidla pro strukturu dokumentace a používání komunikačních prostředků jako pro obecně prospěšné služby uvedené níže v tomto statutu.
- 8) **Dodatky:** Správní rada je oprávněna upravit podmínky pro poskytování doplňkové činnosti dodatkem k tomuto statutu nebo v rámci interních směrnic.

## Článek V.: Spolupráce s dalšími organizacemi

- 1) Společnost spolupracuje se subjekty v tuzemsku i zahraničí, které sledují stejné nebo obdobné cíle a účely jako ona.
- 2) Společnost může iniciovat vznik takových subjektů.
- 3) Společnost se může stát členem zastřešujících organizací, které se zabývají vztahy lidí a zvířat nebo pomocí osobám, které se ocitly v nepříznivé životní situaci nebo sdílejí další společné cíle.

## Článek VI.: Orgány společnosti: správní rada, dozorčí rada, ředitel

- 1) **Správní rada:** Správní rada je statutárním orgánem společnosti. Členové správní rady společnost ve všech věcech zavazují a za ni podepisují. Členové správní rady jednají a za společnost podepisují každý samostatně. Podepisují tak, že kterýkoliv z nich připojí svůj podpis k názvu společnosti. Správní rada může určit, kdy podepisují její členové společně. Toto omezení nemá účinky vůči třetím osobám.
  - a) Funkční období členů správní rady je tříleté. Funkci člena správní rady nelze zastávat déle než dvě po sobě jdoucí funkční období. Po šestiletém členství ve správní radě může být stejná osoba jejím členem nejdříve po uplynutí jednoho roku.
  - b) Členové správní rady volí ze svého středu předsedu, který svolává a řídí jednání správní rady. Správní rada zasedá nejméně dvakrát ročně.

- c) Při rozhodování je hlasovací právo členů správní rady rovné. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy správní rady.
  - d) Správní rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů a k rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů.
  - e) Po prvním jmenování členů správní rady zakladateli se losem určí jméno jednoho člena, jehož funkční období skončí po jednom roce a jednoho člena, jehož funkční období skončí po dvou letech.
  - f) Členství ve správní radě zaniká:
    - i) uplynutím funkčního období
    - ii) úmrtím
    - iii) odstoupením
    - iv) odvoláním
  - g) Na uvolněná místa členů správní rady jsou nejpozději na nejbližším zasedání správní rady kooptováni noví členové.
  - h) Správní rada rozhoduje o těch záležitostech společnosti, které jí k rozhodování svěřuje zákon, tato smlouva, stanovy, nebo které si svým usnesením k rozhodnutí vyhradí. Ostatní rozhodování je v působnosti ředitele.
  - i) Do působnosti správní rady náleží:
    - i) vydávat ve lhůtě šesti měsíců ode dne vzniku obecně prospěšné společnosti statut, kterým se později upraví vnitřní organizace společnosti,
    - ii) schvalovat změny zakládací listiny v souladu se zákonem
    - iii) rozhodovat o zrušení společnosti a určit obecně prospěšnou společnost, které nabídne likvidační zůstatek,
    - iv) dbát na zachování účelu, pro který byla obecně prospěšná společnost založena,
    - v) schvalovat rozpočet společnosti a jeho změny a jmenovitě náklady na vlastní činnost (správu) společnosti,
    - vi) schvalovat roční účetní uzávěrku a výroční zprávu obecně prospěšné společnosti
    - vii) rozhodovat o předmětu a rozsahu doplňkových činností obecně prospěšné společnosti nad rámec vymezený touto smlouvou,
    - viii) udělovat souhlas ke zcizení či zastavení nemovitého majetku.
  - j) Pokud správní rada nerozhodla o zavedení funkce ředitele, může ustanovit koordinátory, komise nebo další organizační jednotky, kterým přidělí specifické úkoly. V opačném případě ustanovuje vnitřní organizační strukturu ředitel.
- 2) **Dozorčí rada:** Dozorčí rada je kontrolním orgánem společnosti.
- a) Členové dozorčí rady volí svého předsedu, který svolává a řídí jednání dozorčí rady.
  - b) Nestanoví-li zákon jinak, platí pro jednání dozorčí rady obdobná ustanovení o správní radě.
  - c) Členové dozorčí rady mají právo účastnit se jednání správní rady, musí jim být uděleno slovo, pokud o ně požádají.
  - d) Dozorčí rada je povinna upozornit správní radu na porušení zákonů, ustanovení zakládací listiny a stanov, na nevhodné postupy, popřípadě na další nedostatky v činnosti společnosti.
  - e) Dozorčí rada:
    - i) přezkoumává roční účetní uzávěrku a výroční zprávy společnosti,
    - ii) nejméně jedenkrát ročně předává zprávu správní radě o výsledcích své kontrolní činnosti, dohlíží na to, že obecně prospěšná společnost vyvíjí činnost v souladu se zákony a se zakladatelskou listinou.
  - f) Dozorčí rada je oprávněna:
    - i) podávat správní radě návrh na odvolání ředitele
    - ii) nahlížet do účetních knih
    - iii) svolávat mimořádná jednání správní rady, pokud to vyžadují zájmy o.p.s.
- 3) **Ředitel:** Správní rada může rozhodnout o zřízení funkce ředitele, je-li zřízena, o jejím zrušení. Stanoví pravomoc ředitele a odpovědnost za plnění úkolů souvisejících s vedením společnosti. Ředitele do funkce ustavuje a z ní odvolává správní rada.
- a) Ředitel obstarává běžné záležitosti společnosti. Má právo obracet se na správní radu s žádostmi a návrhy, které se týkají jeho působnosti.
  - b) Správní rada může rozhodnout o rozsahu, v jakém je ředitel oprávněn na základě delegované pravomoci jednat jménem společnosti a o způsobu, jakým tak činí. Ředitel má postavení vedoucího pracovníka pověřeného jednat za společnost v pracovněprávních vztazích.
  - c) Správní rada uzavře s ředitelem pracovní smlouvu, stanoví v ní kritéria hodnocení jeho práce a způsob odměňování.

## Článek VII.: Orgány vnitřní struktury společnosti

Podle své momentální náplně činnosti a v zájmu naplňování cílů společnosti, vytváří společnost dočasné nebo trvalé orgány vnitřní struktury a to vždy v souladu s principy stanovenými níže.

- 1) **Hlavní koordinátor:** Pokud správní rada neustanovila ředitele společnosti, např. protože nejde o pozici na plný úvazek nebo úkony náležející této pozici zastává dobrovolník, stanoví správní rada funkci hlavního koordinátora v roli statutárního zástupce a vytyčí mu rozsah pravomocí při vedení společnosti.
- 2) **Sbory:** Společnost může ustanovit sbory s flexibilním počtem členů, které mají pracovní charakter výkonných orgánů a podléhají jak správní radě, tak řediteli. Úkolem sborů je především plánovat, monitorovat a vyhodnocovat činnost. Řediteli nebo správní radě mohou předkládat návrhy na změny nebo rozšíření činnosti, mohou upozorňovat na chyby a navrhopvat jejich řešení, zpracovávat a předkládat řediteli a správní radě zprávy o činnosti a její vyhodnocení. V případě střetu zájmů či názorů mezi sbory a ředitelem mají zástupci vedení sboru právo komunikovat přímo se správní radou na vlastní žádost. V kontextu náplně činnosti připadají v úvahu především lektorský sbor, sbor expertů, sbor absolventů apod.

Dojde-li v rámci práce sboru k hlasování, vyhrává nadpoloviční většina. Pokud není přítomen lichý počet účastníků jednání, losem se určí, který z účastníků dostane 1 hlas navíc. Převzetí hlasu za nepřítomného člena sboru je přípustné, pokud k tomu nepřítomný člen sboru vyslovil písemný souhlas.

- 3) **Komise:** Pro krátkodobé, specifické nebo nepravidelné úkoly sestavuje společnost pracovní komise. S ohledem na náplň činnosti připadají v úvahu komise zkušební, programové, disciplinární, kontrolní apod. Výsledky své práce komise předkládají s ohledem na svou náplň buď řediteli, správní radě a/nebo sborům.

Komise mají vždy lichý počet členů, při hlasování vyhrává nadpoloviční většina. Převzetí hlasu za nepřítomného člena sboru je přípustné, pokud k tomu nepřítomný člen komise vyslovil písemný souhlas. Komise zaniká splněním svého cíle nebo odvoláním ze strany ředitele nebo správní rady.

- 4) **Pracovní skupiny:** Pro výkon jednotlivých dílčích úkolů, zejména pak pro práci na místní úrovni nebo pro úkoly týkající se reprezentování společnosti na veřejných akcích, může společnost ustanovit pracovní skupinu a specificky určit její rozsah práv a povinností, role jejích členů a úkoly.

Společnost vždy určuje jednoho ze členů jako vedoucího pracovní skupiny, jehož úkolem je práci koordinovat a komunikovat s vedením společnosti. Výsledky své práce pracovní skupiny předkládají s ohledem na svou náplň buď řediteli, správní radě, sborům a/nebo komisím. Pracovní skupina zaniká splněním svého cíle nebo odvoláním ze strany ředitele, správní rady, sboru a/nebo komise.

## Článek VIII.: Struktura dokumentace

- 1) **Závazné dokumenty:** Za účelem organizování, monitorování a vyhodnocování své činnosti vydává společnost interní i veřejně platné dokumenty nebo předává k dispozici dokumenty nadřízených orgánů. Pro související okruh pracovníků, spolupracovníků, dobrovolníků, účastníků akcí či absolventů jsou tyto dokumenty závazné a tito jsou povinni se s jejich obsahem samostatně seznámit. Tyto dokumenty jsou zpravidla k dispozici ve formě tištěné nebo jako elektronický textový soubor.

Mezi závazné dokumenty řadíme především:

- a) Zákony a prováděcí předpisy upravující a týkající se náplně činnosti společnosti
- b) Dokumenty vydané zastřešujícími organizacemi, jichž je společností členem
- c) Zakládací smlouvu, tento statut, zápisy z jednání správní a dozorčí rady
- d) Dokumentaci nezbytnou k zajištění účetnictví a vyúčtování sponzorských darů
- e) Smlouvy a dokumentaci ošetřující vztahy s třetími stranami (sponzory, spolupracujícími organizacemi, příjemci služeb atd.)
- f) Řády ochrany zvířat
- g) Etické kodexy
- h) Směrnice pro poskytování služeb včetně standardů kvality
- i) Řády bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci
- j) Hygienické předpisy
- k) Veterinární předpisy
- l) Dokumenty týkající se ochrany osobních údajů a důvěrnosti

- m) Provozní řády a organizační směrnice
  - n) Dokumenty týkající se vyhlášených programů, strategií a plánů společnosti
  - o) a další dokumenty jmenovitě zařazené do této kategorie (informace je uvedena vždy v úvodu dokumentu nebo souboru dokumentů)
- 2) **Pracovní dokumenty:** Kromě závazných dokumentů společnost vydává pracovní a pomocné dokumenty, které jsou určeny k efektivnímu organizování a poskytování služeb, které společnost doporučuje užívat všude tam, kde jsou aplikovatelné a to i v případě, jsou-li použitelné jen částečně. V takovém případě společnost doporučuje použít poskytnutý pracovní dokument jako základní soubor informací, které lze individuálně upravit nebo rozšířit o informace specifické pro danou osobu a situaci. Tyto dokumenty a nástroje mohou mít formu tištěnou, elektronickou, formu fotografií, videozáznamů, datových souborů atd. Mezi pracovní a pomocné dokumenty řadíme především nástroje pro:
- a) Provozní dokumentaci (např. přihlášky, pozvánky, přehledy účastníků, záznamy o akcích apod.),
  - b) Zajišťování zdrojů (přehledy grantových možností, databáze kontaktů, personální dokumenty atd.)
  - c) Plánování, monitorování a vyhodnocování služeb (přehledy, tabulky, formuláře)
  - d) Výzkum a vývoj (dokumentace zpětné vazby, dotazníky, statistiky)
  - e) Dokumentaci a archivaci činnosti
  - f) Další vzdělávání a osobní rozvoj (doporučená literatura, obožníky, zpravodaje, návody)
  - g) a další dokumenty jmenovitě zařazené do této kategorie (informace je uvedena vždy v úvodu dokumentu nebo souboru dokumentů)
- 3) **Certifikační dokumenty a identifikace:** Společnost vydává absolventům kurzů a účastníkům akcí osvědčení o účasti, certifikáty, studijní indexy atd. Pro účely poskytování animoterapeutických služeb navíc vyrábí průkazky a identifikační pomůcky, např.:
- a) průkazky a/nebo jmenovky
  - b) označení pro zvířata identifikací a/nebo logem společnosti (vestičky, známky, šátky s logem apod.)
  - c) označení pro animoterapeuty s identifikací a/nebo logem společnosti (prvky uniformy – trička, vesty, bundy, čepice, tašky apod.)
  - d) případně další identifikační pomůcky např. k označení auta, pro účely veřejných prezentací apod.
- Tvorba a vydávání certifikačních dokumentů a identifikačních pomůcek se řídí specifickými pravidly z důvodů prevence jejich zneužití. Vydává je vždy jen k tomu určený pracovník a vizuálně se vždy odlišují od běžné propagační dokumentace a pomůcek. Konkrétní pravidla ošetřuje Provozní směrnice.
- 4) **Získávání informací o dokumentaci:** Získávání informací o dokumentaci, nástrojích a pravidlech týkajících se činnosti společnosti je ve vlastním zájmu každého z organizátorů činnosti, zájemců o služby, účastníků akcí, absolventů i poskytovatelů služeb. V mnoha ohledech se dokumentace týká také konečných příjemců služeb, tedy klientů nebo jejich zákonných zástupců či vedení zařízení pečujících o klienty. Společnost podniká následující kroky k usnadnění získání informací o dostupné i závazné dokumentaci:
- a) Společnost zveřejňuje relevantní informace pro veřejnost, zájemce o služby, příjemce služeb, účastníky akcí a absolventy prostřednictvím internetové prezentace. Může se jednat o informaci sdělující existenci dokumentu s odkazem na zdroj nebo je dokument přímo k dispozici. Společnost takto spravuje aktuální veřejný seznam existujících relevantních dokumentů.
  - b) Dokumenty týkající se jen určitého okruhu pracovníků, spolupracovníků, dobrovolníků, účastníků akcí, absolventů či příjemců služeb společnost primárně distribuuje prostřednictvím elektronické pošty. Pokud adresát nechce používat elektronickou poštu pro komunikaci se společností, musí o tom společnost specificky uvědomit a domluvit si alternativní komunikační kanál (SMS informaci o webové stránce, kde dokument najde nebo zaslání takové informace či výtisku dokumentu poštou, přičemž zaslání poštou může společnost zpoplatnit). Společnost dále může spravovat aktuální seznamy dokumentů týkajících se jednotlivých skupin a tyto buď zveřejňovat nebo poskytovat prostřednictvím interní sítě.
  - c) V případě závažnějších změn či vydání nových závazných dokumentů nebo závažných změn v provozní praxi vyplývajících z nové dokumentace může společnost ustanovit povinné nebo nepovinné školení, vytvořit vzdělávací materiál (webstránky, brožury apod.) určený k pochopení nových pravidel.
- 5) **Zodpovědnost za znalost dokumentace:** Pokud osoba z okruhu pracovníků, spolupracovníků, dobrovolníků, účastníků akcí či absolventů nedodrží pravidla a podmínky uvedené v závazném dokumentu nebo vědomě nepoužije poskytnutý pracovní nebo pomocný dokument a tím způsobí zhoršení efektivity práce, kvality poskytovaných služeb nebo takovým jednáním způsobí škodu (na zdraví, majetku, zvířeti či jinou škodu) sobě, příjemci služeb, kolegům nebo společnosti, společnost takovou chybu vnímá jako osobní selhání a zodpovědnost dotyčného.

## Článek IX.: Komunikační prostředky

- 1) **Komunikační kanály:** Vzhledem k tomu, že společnost mimo jiné pracuje prostřednictvím sítě spolupracovníků, kteří se nemohou často setkávat ve stejném místě, využívá společnost všech dostupných komunikačních kanálů včetně mobilních telefonů, elektronické pošty, chatu, telefonátů přes internet, telekonferencí, případně i videokonferencí.
- 2) **Sdílené komunikační prostředky:** Je-li to vhodné a dostupné, zajišťuje společnost možnosti komunikace na vlastní náklady a prostřednictvím vlastní sítě (např. přidělením specifické e-mailové adresy spravované společností, prostoru pro sdílení dat, interní datové sítě apod.). Jsou-li takové komunikační prostředky a kanály k dispozici a poskytují-li požadovaný rozsah služeb, jsou pracovníci, spolupracovníci, dobrovolníci i absolventi povinni je používat. Tím přispějí k větší integraci informací.
- 3) **Pravidla hlasování prostřednictvím internetu:** Hlasování prostřednictvím internetu je vhodné především v případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení, v činnosti správní a dozorčí rady, sborů či komisí. Koordinátorem elektronického hlasování je obvykle tatáž osoba, která koordinuje běžné hlasování orgánu nebo osoba k tomu jmenovitě určená (např. vzhledem ke svým technickým znalostem).
  - a) Při hlasování prostřednictvím internetu je zakázáno používat skryté adresy.
  - b) Při hlasování se veškerá korespondence včetně otázek a odpovědí zasílá v kopii na kontrolní adresu. Kontrolní adresou se rozumí k tomu specificky určená elektronická adresa, ke které má přístup pouze předseda dozorčí rady. Na této adrese je uložena veškerá komunikace týkající se hlasování. V případě technických problémů nebo nejasností může koordinátor nebo kterýkoli účastník hlasování požádat předsedu dozorčí rady o zrevidování korespondence. Předseda dozorčí rady proto nemůže být současně koordinátorem hlasování. Zapečetěná obálka s přístupovým heslem je bezpečně uložena pro případ, kdy by v kritickou dobu nebyl předseda dozorčí rady k dispozici a o jejím případném otevření se pořídí písemný záznam podepsaný svědky. V nejbližším možném termínu je pak určeno a zapečetěno nové heslo.
  - c) Deset kalendářních dnů před plánovaným hlasováním rozešle koordinátor hlasování oznámení o plánovaném hlasování. Pokud se hlasující nemůže v určené době hlasování zúčastnit, může, písemným či elektronickým oznámením koordinátorovi hlasování, předat svůj hlas dalšímu účastníkovi hlasování. Současně s oznámením koordinátor rozešle krátký přehled tématu nastávajícího hlasování.
  - d) Koordinátor hlasování zasílá jednoznačně formulovanou otázku vždy všem členům stanoveného orgánu společnosti najednou na jimi sdělenou e-mailovou adresu. Současně se zasílají informace o termínu pro zaslání odpovědi a termínu pro vyhodnocení výsledku.
  - e) V případě odložení zprávy o nedoručitelnosti bude člen orgánu neprodleně informován jiným komunikačním kanálem a zpráva s otázkou mu může být přeposlána na alternativní adresu.
  - f) V případě technických potíží může být odpověď zaslána jiným komunikačním kanálem, nemůže však být pouze sdělena telefonicky či osobně koordinátorovi hlasování. V případě závažných technických problémů je nutné hlasování zopakovat.
  - g) Každý člen zašle svůj hlas koordinátorovi hlasování a v kopii na kontrolní adresu.
  - h) Aby bylo hlasování platné, musí se do 72 hodin hlasování zúčastnit (souhlasit nebo nesouhlasit) stejný počet členů stanoveného orgánu společnosti jako při hlasování na společném zasedání. Nevyjádření se (mlčení) se nepovažuje za souhlas, ale za neúčast na hlasování.
  - i) Výsledek hlasování rozešle do 24 hodin od ukončení hlasování koordinátor hlasování všem členům orgánu společnosti společně s přehledem hlasujících a jejich odpovědí.
  - j) Koordinátor hlasování provede zálohování přijatých odpovědí. V případě menšího počtu účastníků hlasování postačí vytištění přijatých odpovědí, při větším počtu odpovědí provede samostatnou zálohu v elektronické formě, např. na datovém CD.
  - k) V nejbližším zápise ze zasedání daného orgánu společnosti musí být výsledky hlasování uvedeny a zápis zveřejněn.

## Článek X.: Základní pracovní principy

- 1) **Zvířata:** Společnost si je vědoma specifických potřeb zvířat, která jsou používána pro animoterapeutické služby a nároků na práci s nimi. Tyto potřeby a specifické nároky společnost za všech okolností respektuje, zohledňuje je ve své dokumentaci a zajišťuje odpovídající přípravu pracovníků, spolupracovníků či dobrovolníků, kteří se zvířaty pracují. Hlavním cílem poskytování animoterapeutických služeb je pozitivní přirozený kontakt zvířete s člověkem. Společnost vylučuje jakékoli neetické postupy při vedení, výcviku nebo péči o zvířata a vždy klade důraz na welfare zvířat během animoterapie i mimo ni. Welfare zvířete má vždy přednost před zájmy lidí nebo společnosti a to i v případě, že to ovlivní průběh poskytování služeb, zkrátí nebo znemožní jejich poskytování.

- 2) **Klienti:** Společnost si je vědoma specifických potřeb klientů, kterým jsou určeny animoterapeutické služby. Protože se jedná o okruh osob, které se ocitly v nepříznivé životní situaci nebo jsou vůči okolí nějak znevýhodněny, společnost klade důraz na zajištění důstojného a etického jednání a komunikace. V rámci poskytování služeb se pak společnost zaměřuje na osobní cíle klientů (zlepšení komunikace, socializace, podpora léčby, rozvoj znalostí a schopností apod.), které vedou ke zlepšení možností integrace klienta do společnosti a/nebo ke zkvalitnění života klienta. Potřeby a specifické nároky klientů společnost za všech okolností respektuje, zohledňuje je ve své dokumentaci a zajišťuje odpovídající přípravu pracovníků, spolupracovníků či dobrovolníků, kteří s klienty pracují.
- 3) **Pracovníci:** V první fázi svého vývoje bude společnost pracovat na principu sítě jednotlivců, kteří se podílejí na plnění cílů společnosti. V další fázi společnost předpokládá otevření vlastní kanceláře, informačního nebo vzdělávacího centra, centra pro poskytování služeb apod. Při plnění svých cílů společnost využívá tyto lidské zdroje:
  - a) Dobrovolníky, které vlastními silami nebo ve spolupráci s dalšími subjekty připravila pro poskytování animoterapeutických, osvětových nebo informačních služeb nebo pro plnění vnitřních organizačních úkolů. S ohledem na náročnost úkolů a předchozí kvalifikaci dobrovolníka může mít příprava charakter vzdělávání nebo být pouze informativní.
  - b) Zaměstnance, především ředitele, dále pak podle potřeby zaměstnance v administrativních a technických pozicích apod.
  - c) Externí spolupracovníky, kteří pro společnost pracují na základě vzájemné dohody či smlouvy jako lektori, experti apod.
- 4) **Absolventi:** Společnost připravuje jednotlivce pro poskytování animoterapeutických nebo osvětových služeb a to jak v rámci svých informačně-osvětových služeb, tak v rámci doplňkové činnosti (pořádání kurzů). V závislosti na typu absolvovaného kurzu jsou tito absolventi certifikováni k daným činnostem.

## Článek XI.: Hospodaření společnosti

- 1) Společnost hospodaří s vlastním majetkem, nebo s majetkem jí svěřeným v souladu s právními předpisy, touto smlouvou a rozhodnutím zakladatelů.
- 2) Obecně prospěšná společnost se nesmí účastnit na podnikání jiných osob.
- 3) Hospodářský výsledek po zdanění, vykázaný na konci účetního období, převádí společnost v celé výši do rezervního fondu. Rezervní fond používá nejprve ke krytí ztráty vykázané v následujících účetních obdobích.
- 4) Zakladatelé, členové rad, zaměstnanci ani dobrovolní spolupracovníci nemají právo využívat majetek společnosti jako krytí dluhů nebo majetkem společnosti disponovat vůči třetím stranám.
- 5) Společnost hospodaří v souladu se zákonem č. 248/1995 Sb. v platném znění a předpisy souvisejícími a zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění.
- 6) Společnost účtuje v soustavě podvojného účetnictví.
- 7) Roční účetní závěrka společnosti podléhá ověření auditorem.

## Článek XII.: Výroční zpráva

- 1) Společnost vypracovává za každý kalendářní rok výroční zprávu o činnosti a hospodaření mající náležitosti stanovené § 21 zákona č. 248/1995 Sb. v platném znění.
- 2) Společnost zveřejňuje správní radou schválenou výroční zprávu o činnosti a hospodaření v Obchodním rejstříku, a to v termínu nejpozději do šesti měsíců od skončení hodnoceného období.
- 3) Správní radou schválená výroční zpráva o činnosti a hospodaření společnosti musí být veřejně přístupná v rámci internetové prezentace společnosti a na vyžádání k nahlédnutí v sídle společnosti nebo k poslání elektronickou poštou. Za zaslání tištěné formy může společnost požadovat poplatek na pokrytí nákladů tisku a poštovního.

## Článek XIII.: Zánik společnosti

- 1) Společnost zaniká dnem výmazu z obchodního rejstříku.
- 2) Zániku společnosti předchází její zrušení s likvidací nebo bez likvidace. Likvidace se nevyžaduje jde-li o zrušení společnosti sloučením, splynutím či rozdělením.
- 3) Dříve, než je společnost podle rozhodnutí správní rady zrušena, může zakladatel toto rozhodnutí změnit nebo zrušit, musí však současně zajistit činnost společnosti alespoň v rozsahu, který odpovídá důvodům, pro něž bylo rozhodnutí správní rady změněno nebo zrušeno.
- 4) K provedení likvidace jmenuje správní rada likvidátora.

## Článek XIV.: Závěrečná ustanovení

- 1) Všechny změny ve statutu musí odpovídat změnám v zakládací smlouvě a provádí je správní rada svým rozhodnutím. Rozhodnutí je přijato prostou většinou. Změna statutu se provede formou dodatku, který podepisuje předseda správní rady společnosti.
- 2) Pokud zakládací smlouva nebo tento statut neupravují otázky společnosti, platí příslušná ustanovení zákona č. 248/95 Sb. o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů.
- 3) Tento statut byl schválen jednotlivě členy správní rady a to ke dni jejich ověřených podpisů. Datem konečného schválení je datum posledního připojeného podpisu.

V \_\_\_\_\_

V \_\_\_\_\_

V \_\_\_\_\_

Dne \_\_\_\_\_

Dne \_\_\_\_\_

Dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**PaeDr. Květa Husová**  
předseda správní rady

\_\_\_\_\_  
**MUDr. Zoran Nerandžič**  
člen správní rady

\_\_\_\_\_  
**Mgr. Helena Klimusová, Ph.D.**  
člen správní rady