

Zastupitelstvo Obce Olšany schválilo usnesením č. 32 na svém zasedání dne 13. 6. 2001 v souladu s ust. § 84 odst. 2, písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění, a v souladu s ust. § 24 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění, a dále v souladu s ust. § 14 odst. 2 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství ve znění pozdějších předpisů

Z ř i z o v a c í l i s t i n u **organizační složky Obce Olšany**

I.

Úvodní ustanovení

Název zřizovatele: Obec Olšany

se sídlem: Olšany čp. 66, PSČ 683 01, okres Vyškov,
IČO 00368067
zastoupený starostou Ing. Arnoštem Ohlim

Název organizační složky: Mateřská škola Olšany,

se sídlem: Olšany čp. 66, PSČ 683 01

II.

Vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícímu předmětu činnosti

Základním účelem školy je: zajištění všestranné péče o předškolní děti, rozvíjení specifických forem výchovného působení na děti.

Dalšími součástmi školy je školní jídelna, která zabezpečuje stravování dětí v Mateřské škole Olšany, žáků v Základní škole Habrovany a pracovníků předškolního zařízení a školy. Činnost školy je realizována v souladu s ustanoveními zákona č. 390/1991 Sb., o předškolních zařízeních a školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.

Doplňkovou činností školy je poskytování stravovacích služeb pro cizí strávničky za cenu režijních nákladů dle kalkulace, bez ziskové přírážky. Cizími strávničky jsou funkcionáři a pracovníci Obce Olšany, důchodci a sociálně slabí občané - nezaměstnaní, ženy na mateřské dovolené.

III.

Označení osob oprávněných jednat za organizační jednotku

Vedoucí organizační složky je ředitelka školy, kterou do funkce jmenuje příslušný orgán státní správy v souladu s ust. § 7 zák. č. 564/1990 Sb. ve znění pozdějších předpisů, a která je oprávněna jednat ve všech věcech této organizační složky. V době její nepřítomnosti ji zastupuje ji pověřený pedagogický pracovník.

Ředitelka organizační složky je povinna:

- organizovat provoz školy
- se zástupcem dítěte stanovovat docházku dítěte, délku jeho pobytu ve škole a způsob stravování
- se zřizovatelem a orgánem státní správy konzultovat počet tříd a dětí ve škole, s přihlédnutím k pedagogickým, hygienickým a organizačním podmínkám.

IV.

Vymezení majetku s právem hospodaření

Organizační složce se předává do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití nemovitý i movitý majetek ve vlastnictví zřizovatele, který je veden v jeho účetnictví a je stanoven následovně:

budova čp. 66

účetní hodnota činí 1.070.935,40 Kč

pozemek parc. č. st. 77 a 335, p.č. 74/1, 74/4 a 111

účetní hodnota činí 19.280,- Kč

movitý majetek

v účetní hodnotě 415.532,90 Kč,

vymezený inventárním seznamem k 31. 12. 2000, který je přílohou této zřizovací listiny.

Právní úkony s tímto majetkem provádí zřizovatel.

V.

Vymezení majetkových práv

Ředitelka organizační složky má k majetku vymezenému v bodě IV. této zřizovací listiny následující práva a povinnosti:

a) s majetkem hospodaří bezúplatně

b) majetek nesmí být bez souhlasu zřizovatele - zcizen ani vložen do společnosti

- s majetkem nesmí být ručeno

- půjčen ani pronajat

- používán pro podnikatelskou činnost

- používán pro jiné účely a předmět činnosti, než je uveden v bodě II. této zřizovací listiny

- používán třetí osobou.

Ředitelka organizační složky má v souladu s ust. § 420 až 450 občanského zákoníku obecnou odpovědnost za majetek ve vlastnictví zřizovatele předaný do správy k vlastnímu využívání organizační složkou.

Ředitelka školy se účastní inventarizace majetku a podává návrhy na vyřazení majetku.

VI.

Finanční vztahy

Financování potřeb školy zajišťuje zřizovatel prostřednictvím svého účtu u České spořitelny Vyškov č. 1561314389/0800. Zřizovatel ve spolupráci s ředitelkou školy sestavuje každoročně rozpočet. Měsíčně je organizační složce poskytována na běžné výdaje provozní záloha v hotovosti, jejíž limit schvaluje zastupitelstvo obce. Za tyto finanční prostředky je hmotně odpovědná ředitelka školy. Peněžní průběh svého hospodaření vede organizační složka v

peněžním deníku v plném členění podle rozpočtové skladby. Údaje z peněžního deníku se převádějí do účetnictví zřizovatele, a to měsíčně, nejpozději před koncem roku. V době školních prázdnin, tj. v měsíci červenci a srpnu nebude provozní záloha poskytnuta. Na konci roku musí organizační složka vrátit zřizovateli nevyčerpanou zálohu. Zřizovatel pověřuje organizační složku vybíráním příjmů za stravné ve školní jídelně, za což je hmotně odpovědná vedoucí jídelny. Příspěvek na částečnou úhradu neinvestičních výdajů ve škole vybírá účetní zřizovatele, měsíční seznam žáků včetně docházky jí předává ředitelka. Zřizovatel kontroluje hospodaření se svěřenými prostředky organizační složky.

VII.

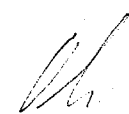
Závěrečná ustanovení

Zřizovací listina organizační složky nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2001, organizační složka se zřizuje na dobu neurčitou.

Tato zřizovací listina může být doplněna nebo změněna jen písemnou formou po schválení a podpisu zřizovatele.

V Olšanech dne 12. 6. 2001




.....
podpis starosty

Tato zřizovací listina ruší a nahrazuje zakládací listina Mateřské školy Olšany ze dne 15. 12. 1995, včetně dodatku ze dne 13. 9. 2000.