

ZŘIZOVACÍ LISTINA

Základní školy a mateřské školy Zbyslavice, příspěvkové organizace

Zastupitelstvo obce Zbyslavice vydává podle § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, a v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), tuto zřizovací listinu, schválenou usnesením Zastupitelstva obce Zbyslavice č. XXXXXXXXX ze dne XXXXXXXXX

Čl. I

Zřizovatel

Název: Obec Zbyslavice
Sídlo: Ve Dvoře 81, 742 83 Zbyslavice
IČO: 00600695
Zastoupený: Ing. Marcel Šihor, PhD, MBA, MSc.

Čl. II

Příspěvková organizace

Název: Základní škola a mateřská škola Zbyslavice, příspěvková organizace
Sídlo: Hlavní 103, 742 83 Zbyslavice
IČO: 70981396
Právní forma: příspěvková organizace.

Čl. III

Hlavní účel, předmět činnosti a doplňková činnost

1. Hlavním účelem organizace je zajišťovat činnosti v působnosti zřizovatele v oblasti školství, zejména poskytování předškolního a základního vzdělávání, zájmového vzdělávání a školního stravování, v souladu s právními předpisy a zápisem ve školském rejstříku.
2. Předmětem hlavní činnosti organizace je výkon činnosti:
 - a. mateřské školy, která poskytuje předškolní vzdělávání,
 - b. základní školy, která poskytuje základní vzdělávání,
 - c. školní družiny jako školského zařízení pro zájmové vzdělávání,

- d. školní jídelny jako zařízení školního stravování, včetně školní jídelny – výdejny.
3. Organizace vykonává hlavní činnost v rozsahu zápisu ve školském rejstříku a podle příslušných právních předpisů, školních vzdělávacích programů a vnitřních předpisů organizace.
4. Zřizovatel povoluje organizaci doplňkovou činnost navazující na její hlavní účel:
 - a. pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí,
 - b. pronájem nebytových prostor, zejména tělocvičny, za podmínek smlouvy o výpůjčce a s předchozím písemným souhlasem zřizovatele, je-li vyžadován,
 - c. stravování cizích strávníků a stravování pracovníků, kteří v organizaci vykonávají krátkodobou hospitační nebo kontrolní činnost,
 - d. příprava a prodej svačinek žákům základní školy.
5. Doplňková činnost nesmí narušovat plnění hlavního účelu organizace. Organizace ji provozuje pouze při splnění podmínek stanovených právními předpisy, zejména podmínek pro daný druh činnosti, a v souladu s pravidly zřizovatele.
6. Náklady a výnosy doplňkové činnosti organizace sleduje účetně odděleně. Zisk z doplňkové činnosti použije jen ve prospěch hlavní činnosti, pokud zřizovatel nepovolí jiné použití v souladu s právními předpisy.

Čl. IV

Statutární orgán a jednání za organizaci

1. Statutárním orgánem organizace je ředitel. Ředitel jedná jménem organizace samostatně. K písemnému právnímu jednání připojí ředitel svůj podpis.
2. Ředitel plní povinnosti a vykonává působnost stanovenou právními předpisy, touto zřizovací listinou, rozhodnutími příslušných orgánů zřizovatele a pravidly zřizovatele vydanými podle této zřizovací listiny. Tím nejsou dotčeny jeho zákonné pravomoci při poskytování vzdělávání a školských služeb.
3. Ředitel odpovídá za řádné řízení organizace, zejména za hospodaření organizace, plnění schváleného rozpočtu a závazných ukazatelů, vedení účetnictví, funkčnost vnitřního kontrolního systému, ochranu a evidenci majetku, správu smluv a závazků, plnění informačních a reportovacích povinností vůči zřizovateli a včasné řešení zjištěných nedostatků.
4. Ředitel nastaví a průběžně prověřuje systém vnitřní kontroly, který zajistí zejména oddělení a kontrolu rolí při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, řádné vedení záznamů, ochranu veřejných prostředků a včasné předávání informací o závažných rizicích a nedostacích zřizovateli.

Čl. V

Majetek zřizovatele a jeho užívání

1. Organizace hospodaří s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu svého zřizovatele, darů, a příspěvků fyzických a právnických osob, s prostředky fondů, s dotačními prostředky i s peněžními prostředky získanými vlastní činností.
2. Nemovitý a movitý majetek ve vlastnictví obce, který organizace potřebuje pro svou činnost, je organizaci přenechán k bezplatnému dočasnému užívání na základě smlouvy o výpůjčce, včetně jejích změn a dodatků. Tento majetek zůstává v účetnictví zřizovatele; účetní zachycení u organizace se řídí právními předpisy a smlouvou o výpůjčce. Zřizovatel nepředává organizaci žádný majetek k hospodaření.
3. Organizace užívá vypůjčený majetek pouze k plnění hlavního účelu a povolené doplňkové činnosti, ujednaným nebo povaze věci přiměřeným způsobem. Při užívání je povinna zejména:
 - a. majetek řádně chránit, hospodárně užívat a předcházet jeho poškození, ztrátě, odcizení, zničení, zneužití nebo neoprávněnému zásahu,
 - b. vést úplnou, správnou a průkaznou operativní evidenci užívaného majetku v rozsahu stanoveném právními předpisy, smlouvou o výpůjčce a pravidly zřizovatele; při inventarizaci poskytovat zřizovateli potřebnou součinnost,
 - c. zajišťovat běžnou péči, údržbu, kontroly, revize a další povinnosti v rozsahu určeném smlouvou o výpůjčce, právními předpisy a pokyny zřizovatele,
 - d. bez zbytečného odkladu, nejpozději následující pracovní den po zjištění, oznámit zřizovateli škodu, havárii, odcizení, mimořádnou událost nebo závažnou závadu; současně přijmout přiměřená opatření k odvrácení nebo zmírnění škody a uchovat podklady pro uplatnění nároku,
 - e. bez zbytečného odkladu písemně oznámit zřizovateli, že se majetek stal trvale nepotřebným, nevyužívaným, nefunkčním nebo že je navrženo jeho vyřazení, a postupovat dále podle písemného pokynu zřizovatele,
 - f. řídit se pokyny zřizovatele k pojištění majetku a spolupracovat při řešení pojistných událostí.
4. Organizace není oprávněna vypůjčený majetek prodat, darovat, směnit, zatížit, vložit do majetku jiné osoby, odepisovat ani s ním jinak právně nebo fakticky disponovat mimo rozsah smlouvy o výpůjčce či pokynů zřizovatele. Bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele a bez splnění podmínek smlouvy o výpůjčce nesmí vypůjčený majetek přenechat k užívání třetí osobě, zejména jej pronajmout nebo poskytnout do výpůjčky.
5. Organizace nesmí bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele provést ani objednat stavební zásah, technické zhodnocení, změnu způsobu užívání,

podstatnou opravu nebo jiný zásah do vypůjčeného nemovitého či movitého majetku. Neodkladné úkony nutné k odvrácení bezprostředního ohrožení života, zdraví nebo vzniku značné škody provede organizace bezodkladně; zřizovatele o nich informuje ihned poté, co to okolnosti dovolí.

6. Za nastavení systému ochrany, evidence a kontroly vypůjčeného majetku odpovídá ředitel v rozsahu své řídicí působnosti.

Čl. VI

Majetek ve vlastnictví organizace

1. Organizace nabývá majetek pro zřizovatele, nestanoví-li právní předpis jinak. Zřizovatel si vyhrazuje předchozí písemný souhlas k nabytí majetku pro zřizovatele v případech a nad limity stanovené v pravidlech zřizovatele; je-li takový souhlas vyžadován právním předpisem, postupuje se podle tohoto právního předpisu.
2. Do svého vlastnictví může organizace nabýt pouze majetek potřebný k výkonu své činnosti, a to bezúplatným převodem od zřizovatele, darem s předchozím písemným souhlasem zřizovatele, děděním s předchozím písemným souhlasem zřizovatele nebo jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele.
3. Organizace vede majetek ve svém vlastnictví odděleně v účetnictví a analytické evidenci. Je povinna jej chránit, hospodárně užívat, řádně inventarizovat, pojistit podle pokynů zřizovatele a informovat zřizovatele o významné škodě nebo pojistné události bez zbytečného odkladu.
4. Stane-li se majetek ve vlastnictví organizace trvale nepotřebným, organizace jej přednostně písemně nabídne bezúplatně zřizovateli. Nepřijme-li zřizovatel nabídku, lze majetek převést na jinou osobu pouze s předchozím písemným souhlasem zřizovatele a za jím stanovených podmínek.

Čl. VII

Finanční hospodaření, rozpočet a fondy

1. Organizace sestavuje rozpočet a střednědobý výhled rozpočtu; oba dokumenty předkládá zřizovateli ke schválení v termínu a struktuře jím stanovené. Hospodaří podle schváleného rozpočtu, závazných ukazatelů, podmínek poskytnutých prostředků a právních předpisů.
2. Zřizovatel stanoví příspěvek na provoz, případné investiční příspěvky, účelové prostředky, odvod v rozsahu obecných právních předpisů a další závazné ukazatele písemným rozhodnutím. Organizace použije prostředky z rozpočtu zřizovatele pouze k určenému účelu a ve stanoveném rozsahu.
3. Zjistí-li organizace významnou odchylku od rozpočtu, riziko překročení závazného ukazatele, hrozící nedostatek finančních prostředků nebo potřebu

změny rozpočtu, informuje bezodkladně zřizovatele a předloží návrh řešení. Změnu rozpočtu, závazného ukazatele nebo použití účelových prostředků, která podléhá rozhodnutí či předchozímu souhlasu zřizovatele podle právních předpisů nebo pravidel zřizovatele, může provést až po jeho udělení.

4. Organizace sleduje tvorbu a čerpání peněžních fondů odděleně, v souladu s právními předpisy a rozhodnutími zřizovatele. Prostředky fondů používá výhradně k zákonem a zřizovatelem stanovenému účelu.
5. Organizace nesmí poskytovat dary s výjimkami stanovenými právními předpisy. Úvěr, půjčku, nákup na splátky, smlouvu o nájmu s právem koupě ani investiční úvěr nebo půjčku nesmí sjednat bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele, vyžaduje-li jej zákon nebo tato listina. Organizace nesmí ručit za závazky třetích osob ani je jinak zajišťovat.
6. Organizace soustavně sleduje splatnost svých pohledávek a závazků, pohledávky řádně a včas uplatňuje a vymáhá a předchází vzniku závazků po splatnosti. O významné pohledávce nebo závazku po splatnosti informuje zřizovatele bezodkladně. Prominutí, postoupení, odpis, narovnání nebo jiné dispozice s pohledávkou nad limit stanovený pravidly zřizovatele vyžadují předchozí písemný souhlas zřizovatele.

Čl. VIII

Čtvrtletní reporting a průběžná informační povinnost

1. Organizace předkládá zřizovateli za každé kalendářní čtvrtletí písemný přehled hospodaření, a to do 20. dne měsíce následujícího po skončení příslušného čtvrtletí. Zřizovatel může písemně určit závaznou strukturu, formulář, způsob předání a podrobnost tohoto přehledu.
2. Čtvrtletní přehled obsahuje zejména:
 - a. schválený rozpočet, případně upravený rozpočet, skutečné čerpání jednotlivých rozpočtových položek, procentní vyjádření čerpání jednotlivých položek, srovnání s odpovídající částí rozpočtového roku a komentář významných odchylek,
 - b. aktuální výsledek hospodaření a kvalifikovaný předpoklad výsledku hospodaření ke konci roku,
 - c. stav bankovních účtů, pokladní hotovosti a jednotlivých peněžních fondů včetně jejich čerpání,
 - d. přehled pohledávek a závazků, zejména po splatnosti,
 - e. přehled čerpání příspěvku zřizovatele, účelových prostředků, dotací a projektů,
 - f. oddělený přehled hospodaření v hlavní a doplňkové činnosti,

- g. přehled jednotlivých uskutečněných výdajů nebo plateb nad 20 000 Kč včetně DPH; uvede se alespoň dodavatel nebo příjemce, stručný předmět plnění, uhrazená částka, datum úhrady a zdroj financování.
3. Organizace bezodkladně informuje zřizovatele zejména o hrozícím překročení rozpočtu nebo závazného ukazatele, významném neplánovaném výdaji, riziku nedostatku finančních prostředků, významném závazku nebo pohledávce po splatnosti, významné škodě nebo havárii, zahájení soudního, správního či jiného řízení s možným finančním dopadem, zahájení externí kontroly, závažném zjištění kontrolního orgánu, riziku krácení nebo vrácení dotace a o jiném významném finančním, majetkovém nebo provozním riziku.
4. Organizace poskytne veškerou součinnost v případech, kdy zřizovatel požaduje vysvětlení významných položek a bez zbytečného odkladu mu předloží konkrétní faktury, objednávky, smlouvy či účetní nebo jinou dokumentaci.
5. Ředitel odpovídá v rámci své řídicí působnosti za správnost, úplnost a včasnost reportů, informací a poskytnutí součinnosti podle tohoto článku.

Čl. IX

Účetní a ekonomické podklady

1. Organizace na vyžádání zřizovatele předloží ve lhůtě do 10 pracovních dnů, neurčí-li zřizovatel přiměřeně jinou lhůtu, zejména hlavní knihu, obratovou převahu, účetní deník, účetní výkazy, účetní závěrku, faktury, objednávky, smlouvy, bankovní výpisy, pokladní doklady, evidenci pohledávek a závazků, podklady k dotacím a projektům, evidenci majetku, inventarizační podklady a jiné dokumenty související s hospodařením organizace.
2. Organizace poskytne k předloženým podkladům požadované vysvětlení a umožní přístup k nim v rozsahu nezbytném pro výkon působnosti zřizovatele a kontroly hospodaření.

Čl. X

Smlouvy, objednávky a veřejné zakázky

1. Organizace vede úplnou a průběžně aktualizovanou evidenci smluv a objednávek. Zřizovatel je oprávněn požadovat jejich předložení a vysvětlení.
2. Organizace uzavírá smlouvy a činí objednávky pouze v mezích schváleného rozpočtu, závazných ukazatelů a schválených finančních zdrojů. Před uzavřením smlouvy posoudí její účelnost, hospodárnost, finanční krytí, dobu trvání, možnost automatického prodlužování, sankce a rizika pro budoucí rozpočtová období.
3. Smlouvy s významnou finanční hodnotou, dlouhodobé smlouvy, smlouvy s automatickým prodlužováním, smlouvy zakládající závazek do dalších rozpočtových období a smlouvy jinak významné pro hospodaření organizace

podléhají předchozímu písemnému souhlasu zřizovatele, stanoví-li tak pravidla zřizovatele.

4. Při zadávání veřejných zakázek organizace postupuje podle právních předpisů a pravidel zřizovatele. Zřizovatel může v pravidlech určit zejména finanční limity, požadovaný průzkum trhu, minimální počet oslovených dodavatelů, způsob dokumentace, postup schvalování a případy vyžadující předchozí písemný souhlas zřizovatele. Organizace nesmí účelově dělit veřejné zakázky nebo objednávky s cílem obejít právní předpisy nebo pravidla zřizovatele.
5. Vyžadují-li naléhavé okolnosti bezprostřední zásah k odvrácení ohrožení života, zdraví nebo značné škody, může organizace učinit nezbytný úkon i bez předchozího souhlasu podle odstavců 3 a 4; zřizovatele o tom ihned informuje a doloží důvody, rozsah a cenu plnění.

Čl. XI

Investice, opravy, dotace a projekty

1. Organizace každoročně v termínu určeném zřizovatelem předkládá plán významnějších oprav, investic a obnovy vybavení pro následující rok, včetně předpokládaných nákladů, zdrojů financování a priorit.
2. Investici, technické zhodnocení, významnější opravu nebo stavební zásah lze realizovat pouze v souladu se schváleným rozpočtem, plánem a pravidly zřizovatele; vyžaduje-li pravidlo zřizovatele předchozí souhlas, organizace jej získá před zahájením závazného jednání nebo objednáním plnění.
3. Organizace před podáním žádosti o dotaci nebo před přijetím projektu předem písemně informuje zřizovatele. Předchozí písemný souhlas zřizovatele vyžaduje žádost, projekt nebo právní jednání, z něhož může vzniknout povinnost spolufinancování, předfinancování, dlouhodobé udržitelnosti, budoucích provozních nákladů, investice do majetku obce nebo jiný budoucí finanční závazek, a dále případy stanovené pravidly zřizovatele.
4. Organizace vede pro každý projekt průkaznou dokumentaci, odděleně sleduje jeho financování a čerpání a uvádí je ve čtvrtletním reportu. Riziko krácení, neuznatelnosti či vrácení prostředků oznamuje zřizovateli bezodkladně spolu s návrhem nápravných kroků.

Čl. XII

Kontrola zřizovatele a nápravná opatření

1. Zřizovatel provádí kontrolu hospodaření organizace v rozsahu stanoveném právními předpisy. Organizace umožní řádný průběh plánované i mimořádné kontroly, poskytne požadovanou součinnost, doklady a vysvětlení a umožní

- kontrolu hospodaření, účetnictví, smluv, veřejných zakázek, dotací, vnitřního kontrolního systému a nakládání s majetkem.
2. Po doručení zjištění kontroly organizace ve lhůtě stanovené zřizovatelem předloží návrh nápravných opatření, neurčí-li zřizovatel, že nápravná opatření stanoví sám. Organizace následně doloží jejich splnění ve stanovené lhůtě a bezodkladně upozorní na překážku jejich realizace.
 3. Tento článek nenahrazuje postup při veřejnosprávní kontrole ani procesní pravidla stanovená právními předpisy.

Čl. XIII

Pravidla zřizovatele a předchozí souhlasy

1. Zřizovatel může v mezích právních předpisů a této zřizovací listiny vydat či měnit podrobnější písemná pravidla zejména pro finanční reporting, rozpočtové hospodaření, smlouvy a objednávky, veřejné zakázky, investice a opravy, dotace a projekty, nakládání s majetkem, evidenci majetku a oběh účetních dokladů. Pravidla mohou stanovit finanční limity, postupy, formuláře, termíny a případy předchozího souhlasu zřizovatele.
2. Organizace je povinna se pravidly zřizovatele řídit. Pravidla musí být v souladu s právními předpisy a touto zřizovací listinou.
3. Pravidla zřizovatele nesmějí zasahovat do působnosti ředitele školy, která mu je svěřena právními předpisy v oblasti vzdělávání a školských služeb, pedagogického řízení a pracovněprávních vztahů. Pravidla zřizovatele se vztahují zejména na hospodaření, nakládání s majetkem, finanční kontrolu a plnění informačních povinností organizace vůči zřizovateli.
4. Vyžaduje-li právní předpis pro právní jednání předchozí souhlas zřizovatele, postupuje se včetně jeho formy a účinků podle právního předpisu. Předchozí souhlas vyžadovaný pouze touto zřizovací listinou nebo pravidly zřizovatele je vnitřní podmínkou postupu organizace.

Čl. XIV

Doba zřízení

Organizace je zřízena na dobu neurčitou.

Čl. XV
Závěrečná ustanovení

1. Tato zřizovací listina v plném rozsahu nahrazuje Zřizovací listinu ze dne 19. 12. 2013, včetně dodatku č. 1 ze dne 21. 12. 2017.
2. Tato zřizovací listina nabývá účinnosti dnem XXXXXXXX, nejdříve však dnem jejího schválení Zastupitelstvem obce Zbyslavice.
3. Zřizovatel zajistí splnění oznamovacích a rejstříkových povinností vyplývajících z právních předpisů.

Ve Zbyslavicích dne XXXXXXXX

.....
Ing. Marcel Šihor, PhD, MBA, MSc.

starosta obce Zbyslavice