

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. list RS, št. 12/96 in 23/96) je Upravni odbor Šolskega sklada Glasbene šole Tržič na seji dne, _____ sprejel naslednja

PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA Glasbene šole Tržič

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Sklep o ustanovitvi Šolskega sklada je bil sprejet na seji Sveta šole dne, 11.3.2015.

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje Šolskega sklada Glasbene šole Tržič (v nadaljnjem besedilu: sklad zavoda).

2. člen

Sklad zavoda deluje v okviru poslovanja zavoda in sicer pod imenom zavoda in na sedežu zavoda.

Predsednik upravnega odbora nastopa in predstavlja sklad zavoda v pravnem prometu, v javnosti oz. pred različnimi organizacijami in institucijami skupaj z ravnateljem šole.

II. IME, SEDEŽ IN DEJAVNOST SKLADA

3. člen

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD GLASBENE ŠOLE TRŽIČ

Skrajšano ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD GŠ TRŽIČ

Sedež sklada je v Tržiču, Šolska ulica 2.

III. DELOVANJE ORGANOV IN DRUGIH DELOVNIH TELES SKLADA ZAVODA

➤ **Predsednik upravnega odbora**

4. člen

Predsednik upravnega odbora zastopa (skupaj z ravnateljem) in predstavlja sklad zavoda, sklicuje seje in upravlja druge naloge, potrebne za delovanje sklada in izvajanje njegovih nalog.

Posamezne listine in dopise sklada zavoda podpisuje skupaj z ravnateljem zavoda.

Pogodbe za sklad zavoda sklepa ravnatelj skupaj s predsednikom sklada zavoda.

Predsednik sklada zavoda o delu upravnega odbora in poslovanju sklada zavoda najmanj enkrat letno poroča svetu zavoda in svetu staršev zavoda.

Namestnik predsednika upravnega odbora v odsotnosti predsednika za sklad zavoda opravlja vse naloge predsednika.

Namestnika predsednika izvolijo člani upravnega odbora izmed sebe na prvi konstitutivni seji.

➤ **Upravni odbor**

5. člen

Upravni odbor upravlja s skladom in v tem okviru izvaja zlasti naslednje naloge:

1. sprejme letni program dela in/ali tudi dolgoročni načrt dela,
2. sprejme finančni načrt sklada zavoda v okviru finančnega načrta zavoda,
3. ugotovi višino razpoložljivih sredstev in materialnih pravic,
4. oblikuje predlog prioritete izvajanja nalog sklada in določa o višini sredstev za posamezne naloge sklada,
5. tekoče spremlja finančno poslovanje sklada zavoda,
6. sprejema letno bilanco sklada zavoda v okviru bilance zavoda,
7. v okviru programa dela in finančnega načrta sklada zavoda odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi sklada skupaj z ravnateljem,
8. določa osnove in merila za dodeljevanje pomoči učencem ter določa pravila za podajo vlog za pomoč in odloča o morebitnih pritožbah staršev,
9. odloča o sodelovanju sklada zavoda pri posameznih projektih zavoda,
10. nadzoruje potek projektov, ki se (so)financirajo iz sredstev sklada,
11. voli in razrešuje namestnika predsednika upravnega odbora,

12. oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje pri izvedbi programa sklada oz. sponzorstvo, donacije in drugo posameznim institucijam, staršem, posameznikom (razen političnim strankam),
13. oblikuje predloge in pobude svetu zavoda za izvedbo posameznih projektov oz. nalog, ki presegajo namen in naloge sklada zavoda,
14. skupaj z ravnateljem zavoda skrbi za promocijo sklada zavoda,
15. opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog sklada zavoda.

Upravni odbor lahko v zvezi z nalogami sklada zavoda predlaga razporeditev pridobljenih sredstev iz donacij. Svetu zavoda, svetu staršev in posameznim organizacijam daje tudi druge predloge, ki sodijo v okvir namena sklada zavoda.

6. člen

Upravni odbor sklada dela na sejah.

Prvo sejo upravnega odbora skliče ravnatelj zavoda.

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora pošlje članom upravnega odbora tajnik sklada zavoda najmanj 5 dni pred sejo.

V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za sklad zavoda ali za posameznega učenca, se lahko članom upravnega odbora pošlje vabilo 3 dni pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji.

O poteku sej in sklepih se vodi zapisnik. Zapisnik podpišeta predsednik in tajnik upravnega odbora.

Upravni odbor je sklepčen, če je na seji prisotnih več kot polovica njegovih članov.

Upravni odbor sklepa z večino glasov vseh članov upravnega odbora, v proceduralnih vprašanjih pa z večino vseh navzočih članov in predsednika.

➤ Delovne komisije

7. člen

Upravni odbor lahko za oblikovanje posameznih strokovnih rešitev v zvezi z nalogami sklada zavoda ali za oblikovanje drugih podlag za sprejem odločitev imenuje začasno ali stalno delovno komisijo (nadalje: komisija).

Komisija ima najmanj tri člane, ki odločitve v zvezi z pripravo naloženih rešitev oblikujejo na strokovni podlagi in podlagi večinskega mnenja. V komisijo so lahko imenovani delavci zavoda in strokovnjaki izven zavoda.

Komisija uporablja za svoje delovanje in sprejemanje odločitev v zvezi z oblikovanjem predlogov za sprejem na upravnem odboru smiselne določbe, ki veljajo za delovanje in odločanje upravnega odbora.

IV. NADZOR DELOVANJA SKLADA

8. člen

Poslovanje sklada zavoda in delo upravnega odbora sproti nadzoruje ravnatelj, na podlagi poročil s sklada zavoda pa tudi svet zavoda in svet staršev.

Ravnatelj lahko zadrži izvršitev sklepa upravnega odbora, za katerega meni, da ni v skladu s predpisi. O zadržanju izvršitve ter o razlogih zanjo mora takoj obvestiti predsednika upravnega odbora. Upravni odbor je za svoje delo odgovoren svetu staršev in svetu zavoda.

Upravni odbor obvešča svet staršev in svet zavoda:

- o letnem programu dela sklada zavoda in o finančnem načrtu,
- o realizaciji letnega programa dela in o poslovanju sklada zavoda,
- o kazalcih, predpisanih s predpisi o finančnem poslovanju zavoda,
- o ugotovitvah organov nadzora.

V. PRAVILA POSLOVANJA IN POGOJI ZA DELOVANJE SKLADA ZAVODA

9. člen

Poslovanje sklada zavoda se izvaja v okviru pravil in rokov, ki veljajo za sprejem posameznih finančnih in drugih poslovnih dokumentov za zavod.

10. člen

Sklad zavoda uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oz. izda zunanjim organizacijam (v nadaljnjem besedilu: listine), ime in naslov zavoda ter žig in znak zavoda. Na vseh listinah je tudi navedba oz. oznaka, ki izkazuje, da gre za listino iz okvira delovanja sklada zavoda.

Potrditve listin iz prvega odstavka tega člena odobri ravnatelj zavoda.

11. člen

Ravnatelj zagotavlja organizacijske, tehnične in administrativne pogoje za delovanje sklada zavoda.

Tajnika izvolijo člani upravnega odbora izmed sebe na prvi konstitutivni seji.

Strokovne, administrativno-tehnične, računovodske in druge naloge, ki izhajajo iz določb tega akta za sklad zavoda opravlja delavec zavoda, ki upravlja računovodsko administrativna dela za zavod.

Kadar to ni mogoče, se lahko posamezne strokovne naloge opravijo na podlagi podjemne ali druge pogodbe z zunanjimi izvajalci. Ustrezno pogodbo skleneta predsednik upravnega odbora in ravnatelj z izvajalcem nalog.

VI. TAJNIK UPRAVNEGA ODBORA

12. člen

Strokovno in administrativno delo za sklad zavoda opravlja tajnik sklada v skladu z naročilom in napotki ravnatelja zavoda oz. predsednika upravnega odbora.

Tajnik sklada zavoda opravlja naslednje naloge:

- po nalogu ravnatelja oz. predsednika upravnega odbora pripravlja vabila in gradiva za seje upravnega odbora oz. strokovne komisije
- piše zapisnike na sejah upravnega odbora in na sejah strokovnih komisij,
- skrbi za udeležbo na sejah,
- vodi arhiv sklada zavoda,
- sprejema in hrani pošto sklada zavoda in jo pravočasno vroča ravnatelju zavoda oz. predsedniku upravnega odbora,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora in naročilom ravnatelja oz. predsednika upravnega odbora.

VII. IZVAJANJE RAČUNOVODSKEGA DELA ZA SKLAD ZAVODA

13. člen

Računovodsko delo za sklad zavoda opravlja delavec zavoda, ki opravlja računovodska dela in naloge, v skladu z naročilom in napotki ravnatelja zavoda.

VIII. SREDSTVA SKLADA ZAVODA

14. člen

Sklad zavoda oz. njegovi organi delujejo v imenu in za račun zavoda ter v obsegu sredstev sklada zavoda, ki se zbirajo na podračunu zavoda.

Sredstva sklada zavoda se zbirajo iz:

- prispevkov staršev učencev zavoda za donacije,
- donacij (posameznih pravnih in fizičnih oseb – denarni, devizni, materialni – v nadaljnjem besedilu: prispevki donatorjev),
- premoženjskih avtorskih pravic darovalcev,
- zapuščin,
- sredstev proračunov (državnega, občinskega),
- drugih sredstev.

Denarna in devizna sredstva ter premoženjske pravice sklada zavoda iz prejšnjega odstavka se naložijo na račun zavoda, s tem, da se finančno poslovanje sklada zavoda vodi ločeno preko posebnega konta. Druga sredstva sklada zavoda se prav tako vodijo v posebni ločeni evidenci.

Upravni odbor lahko razpoložljivi del sredstev sklada zavoda v soglasju s svetom staršev in svetom zavoda s posebno pogodbo naloži kot vlogo na vpogled ali vezano za krajše obdobje pri ustrezni instituciji z najboljšo ponudbo za obrestovanje vlog ter varnost deponiranja sredstev.

15. člen

Sklad zavoda pridobiva sredstva v skladu s tem aktom in v skladu s predpisi, veljavnimi za zavod.

Upravni odbor po sprejemu letnega programa dela skupaj z ravnateljem zavoda določi metode pridobivanja sredstev v sklad.

Metode pridobivanja sredstev so lahko:

- javno obveščanje o potrebah zavoda iz letnega programa sklada zavoda, in sicer staršev in občanov okoliša zavoda in ali tudi širše javnosti ter vabilo za donacijo sredstev v sklada zavoda;
- povabilo konkretnim gospodarskim družbam in zasebnikom za donacijo ali subvencijo v sklad zavoda z opredelitvijo namena potrebnih sredstev in predstavitev možnosti obveznosti v okviru subvencijske pogodbe;
- organizacija dobrodelnih prireditev (s povabilom izvajalcev zabavnih točk za brezplačno sodelovanje, pravnim osebam za brezplačen material za srečelov ipd.);
- izvajanja raznih nastopov pri donatorjih z učenci ob soglasju staršev;
- ipd.

IX. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

16. člen

Izvajanje določb teh pravil spremljata upravni odbor sklada zavoda in svet staršev.

Za njegovo razlago je pristojen upravni odbor sklada zavoda.

17. člen

Ta pravila pričnejo veljati s sprejemom na upravnem odboru.

V Trziču, dne 10. 6. 2015

Predsednica upravnega odbora
Andreja Pernuš

Ta pravila so pričela veljati, dne _____.