

Na podlagi 135. Člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. RS št. 12/91) in Sklepa Sveta Glasbene šole Vrhnika o ustanovitvi šolskega sklada je upravni odbor Šolskega sklada Glasbene šole Vrhnika, Trg Karla Grabeljška 3, Vrhnika, na svoji seji dne 4. 12. 2014 sprejel

PRAVILNIK O DELOVANJU IN ORGANIZACIJI ŠOLSKEGA SKLADA GLASBENE ŠOLE VRHNIKA

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(splošne določbe)

Ta pravila urejajo organizacijo delovanja in poslovanja šolskega sklada Glasbene šole Vrhnika (v nadaljnjem besedilu šolski sklad).

2. člen

Šolski sklad oziroma njegovi organi delujejo v imenu in za račun Glasbene šole Vrhnika.

V javnosti oziroma pred drugimi pravnimi in fizičnimi osebami predstavlja šolski sklad predsednik upravnega odbora, zastopa pa ga ravnatelj šole.

Pogodbe ter druge listine šolskega sklada ob seznanitvi Upravnega odbora Šolskega sklada GŠ Vrhnika sodepisujeta predsednik upravnega odbora in ravnatelj.

3. člen

Ime šolskega sklada je Šolski sklad Glasbene šole Vrhnika.

Na dopisih in dokumentih šolskega sklada se uporablja žig šole, skladno z določili statuta šole. Dopisi in dokumenti šolskega sklada so opremljeni tudi z znakom šole.

Sedež sklada je Trg Karla Grabeljška 3, 1360 Vrhnika.

Številka podračuna sklada: 0134 0603 0713 983, sklic 1235

DEJAVNOST IN NAMEN ŠOLSKEGA SKLADA

4. člen

(dejavnost in namen)

Dejavnost sklada je pridobivanje denarnih in materialnih sredstev.

Sklad se ustanovi za:

- pridobivanje sredstev iz prispevkov domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb, zapuščin in drugih virov
- financiranje dejavnosti posameznega oddelka, komorne skupine ali orkestrskega sestava, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev
- nakup šolske opreme in pohištva
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne ustvarjalnosti ter raziskovalne dejavnosti
- pomoč socialno šibkim otrokom in učencem.

ORGANIZIRANOST IN DELOVANJE ORGANOV ŠOLSKEGA SKLADA

Upravni odbor

5. člen (upravni odbor)

Upravni odbor šolskega sklada opravlja skladno s 7. členom Sklepa o ustanovitvi šolskega sklada naslednje naloge:

- sprejeme letni program dela, določi prednostni red izvajanja nalog ter pripravi predlog finančnega načrta šolskega sklada za posamezno šolsko leto;
- tekoče spremlja finančno poslovanje šolskega sklada, obravnava in daje soglasje k letni bilanci poslovanja šolskega sklada ter pripravi predlog finančnega poročila šolskega sklada;
- pripravlja pobude ter posreduje predloge za sodelovanje, sponzorstvo, donacije in druge oblike zbiranja sredstev šolskega sklada drugim pravnim oziroma fizičnim osebam;
- voli in razrešuje predsednika upravnega odbora in njegovega namestnika ter imenuje tajnika šolskega sklada;
- skupaj z ravnateljem šole skrbi za promocijo šolskega sklada;
- opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje namena šolskega sklada.
- pri naročilih in nakupih ravna v skladu z Zakonom o javnih naročilih.

6. člen (delovanje in sklepčnost)

Upravni odbor šolskega sklada dela na sejah, o katerih se vodi zapisnik, ki ga podpišeta predsednik in tajnik šolskega sklada.

Upravni odbor je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov. Upravni odbor sklepa z večino prisotnih članov, v proceduralnih vprašanjih pa z večino glasov vseh članov.

Upravni odbor sprejema pravila in spremembe z večino glasov vseh članov upravnega odbora. Pogodbe in druge listine šolskega sklada ob seznanitvi UO ŠS GŠV soprodpisujeta predsednik UO in ravnatelj

Upravni odbor šolskega sklada sestavlja 7 članov, in sicer 4 predstavniki šole in 3 predstavniki staršev.

Predsednik in namestnik upravnega odbora

7. člen

Predsednik upravnega odbora predstavlja šolski sklad, z ravnateljem šole soprodpisuje pogodbe ter druge listine šolskega sklada, sklicuje in vodi seje upravnega odbora, podpisuje zapisnike sej, skrbi za izvajanje sklepov ter opravlja druge naloge, skladno s pravili in sklepi upravnega odbora.

Predsednik upravnega odbora šolskega sklada najmanj enkrat letno (ob sprejetju LDN-ja za tekoče šolsko leto) poroča Svetu šole in Svetu staršev o delu šolskega sklada.

V odsotnosti predsednika opravlja vse naloge njegov namestnik.

Tajnik upravnega odbora

8. člen

Strokovno in administrativno-tehnično delo za šolski sklad po naročilu predsednika upravnega odbora ali ravnatelja šole opravlja tajnik šolskega sklada, ki ga na predlog ravnatelja imenuje upravni odbor.

Naloge tajnika šolskega sklada so:

- pripravlja vabila in gradiva za seje upravnega odbora in komisije šolskega sklada;
- piše zapisnike sej upravnega odbora in komisij;
- evidentira udeležbo in skrbi za prisotnost članov na sejah upravnega odbora in komisij;
- sprejema, evidentira in hrani pošto šolskega sklada ter jo pravočasno vroča predsedniku upravnega odbora oziroma ravnatelju;
- vodi arhiv šolskega sklada;
- opravlja druge naloge skladno s sklepi upravnega odbora, njegovega predsednika oziroma ravnatelja.

9. člen

Vabila z gradivom za seje upravnega odbora ali komisiji šolskega sklada pošlje tajnik najkasneje 5 dni pred sejo. V izjemnih primerih, kadar bi kasnejša obravnava posamezne zadeve negativno vplivala na delovanje šolskega sklada oziroma na izvajanje njegovega namena v posameznih primerih, je dopustno poslati vabilo najkasneje v 3 dneh pred sejo, gradivo pa priložiti na seji upravnega odbora.

V izjemnih in posamičnih primerih je mogoče glasovanje upravnega odbora po predhodnem soglasju predsednika opraviti korespondenčno.

Za delovanje in odločanje nadzornega odbora, strokovnih komisij ali drugih delovnih teles šolskega sklada se smiselno uporabljajo določila, ki urejajo delovanje in odločanje upravnega odbora.

10. člen

(imenovanja članov v sklad šole)

Volitve v upravni odbor sklada šole razpiše upravni odbor najkasneje 30 dni pred potekom mandata. 4 člane s strani zaposlenih v upravni odbor imenuje Svet zavoda, 3 člane pa imenuje Svet staršev izmed staršev.

Mandat upravnega odbora potrjuje Svet staršev.

Mandat traja 2 leti.

Članstvo v odboru lahko preneha na lastno željo, prenehanje zaposlitve v zavodu, če otrok ni več učenec šole, ali zaradi odpoklica.

11. člen

(konstituiranje)

Novo izvoljeni odbor se konstituira na prvi seji, ki jo do izvolitve novega predsednika in namestnika predsednika, vodi dotedanji predsednik.

12. člen

(dokumentacija)

Zapisniki sej UO imajo status arhivskega gradiva.

Zapisniki in ostala dokumentacija se zbirajo v tajništvu šole, kjer se v skladu z računovodskimi in drugimi standardi hranijo.

FINANČNO POSLOVANJE IN OSNOVE ZA RAZPOREJANJE SREDSTEV ŠOLSKEGA SKLADA

13. člen

(pridobivanje sredstev)

Način pridobivanja sredstev določa zakon.

Sklad pridobiva sredstva iz: donacij, sponzorstev, pokroviteljstev in drugih virov. Sredstva se pridobivajo tudi s šolskimi prireditvami, nastopi in podobno.

Zbiranje finančnih sredstev se izvaja v obliki donacij pravnih oseb, s katerimi GŠ Vrhnika podpiše pogodbo o donaciji in fizičnih oseb preko položnice.

14. člen

Finančno poslovanje s sredstvi in premoženjskimi pravicami šolskega sklada poteka preko računa šole.

O poslovanju šolskega sklada se pripravi finančno poročilo o stanju sredstev na šolskem skladu. Poročilo o finančnem poslovanju šolskega sklada predloži upravni odbor Svetu šole najkasneje do 15. marca vsako leto za preteklo koledarsko leto.

Finančno-računovodska dela za šolski sklad opravlja finančno-računovodska služba šole skladno z zakonom in drugimi veljavnimi predpisi, skladno s sklepom o ustanovitvi in pravili šolskega sklada ter sklepi upravnega odbora.

15. člen

Uporabo in razporejanje sredstev šolskega sklada določata letni program dela in finančni načrt.

16. člen

V primeru, da sredstva sklada ne zadoščajo za pokrivanje celotnega letnega programa dela, upravni odbor usmerja financiranje po sprejetem prednostnem vrstnem redu nalog šolskega sklada.

17. člen

(delovanje sklada)

Delovanje sklada je javno.

Vse listine finančne narave podpisujeta ravnatelj in predsednik UO.

Za zakonitost delovanja sklada je odgovoren ravnatelj, ki v imenu sklada sklepa pogodbe in opravlja druge posle.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Izvajanje teh pravil spremljata upravni odbor šolskega sklada in Svet šole.
Za razlago pravil je pristojen upravni odbor.

19. člen

Strokovne, administrativno-tehnične in druga naloge, potrebne za izvajanje določb teh pravil opravljajo ustrezni strokovni delavci šole, ki jih ob soglasju upravnega odbora šolskega sklada določi ravnatelj. Ti za to delo niso upravičeni do denarnega ali kakega drugega nadomestila.

20. člen

Pravilnik Šolskega sklada GŠ Vrhnika začne veljati, ko ga sprejme upravni odbor sklada.

Vrhnika, dne _____

Predsednik upravnega odbora šolskega sklada
Peter Caserman