



V skladu s 135. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07 – UPB5 in nadaljnji ter spremembe Ur. l. RS, št. 172/21) ter v skladu s Sklepom o ustanovitvi šolskega sklada Osnovne šole Bežigrad, Črtomirova 12, 1000 Ljubljana z dne 17.12.2021 (dalje: Sklep o ustanovitvi sklada zavoda) je upravni odbor sklada zavoda na svoji seji dne 28.3.2022 sprejel

PRAVILA ZA DELOVANJE ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE BEŽIGRAD

1. Splošne določbe

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada Osnovne šole Bežigrad (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 oziroma pred različnimi organizacijami in institucijami skupaj z ravnateljem zavoda.

2. Delovanje organov in drugih teles sklada zavoda

- **Predsednik upravnega odbora**

3. člen

Predsednik upravnega odbora zastopa skupaj z ravnateljem in predstavlja sklad zavoda, sklicuje seje in opravlja 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 zavoda skupaj s predsednikom sklada zavoda.

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

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

Namestnika predsednika izvolijo člani upravnega odbora izmed sebe na prvi seji vsake nove sestave upravnega odbora.



- **Upravni odbor**

4. člen

Upravni odbor upravlja s skladom v skladu z nameni določenimi v sklepu o ustanovitvi šolskega sklada in izvaja zlasti naslednje naloge:

1. sprejme letni program dela in/ali tudi dolgoročni načrt dela,
2. sprejme finančni načrt,
3. ugotovi višino razpoložljivih sredstev in materialnih pravic,
4. oblikuje predlog prioritete izvajanja nalog sklada zavoda in odloča o višini sredstev za posamezne naloge sklada zavoda,
5. tekoče spremlja finančno poslovanje sklada zavoda,
6. sprejema letno bilanco sklada zavoda,
7. v okviru programa dela in finančnega načrta sklada zavoda odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi sklada zavoda 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 pri posameznih projektih zavoda, nadzoruje potek projektov, ki se (so)financirajo iz sredstev sklada,
10. voli in razrešuje namestnika predsednika upravnega odbora,
11. oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje pri izvedbi programa sklada oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznim institucijam, staršem, posameznikom (razen političnim strankam),
12. oblikuje predloge in pobude svetu zavoda za izvedbo posameznih projektov oziroma nalog, ki presegajo namen in naloge sklada zavoda,
13. skrbi za promocijo sklada zavoda skupaj z ravnateljem zavoda,
14. opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog sklada zavoda.

- Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz 2. alineje 2. člena Sklepa o ustanovitvi sklada zavoda so lahko tisti učenci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu.

-





- Če sredstva, namenjena iz sklada zavoda za namen iz 2. alineje 2. člena Sklepa o ustanovitvi sklada zavoda ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev, upravni odbor sklada sredstva dodeli vsem upravičencem v enakem deležu;
- Izjemoma upravni odbor sredstva dodeli le enemu ali samo nekaterim možnim upravičencem, če oceni, da posebne okoliščine, ki niso bile predmet odločanja to opravičujejo. Taka odločitev mora biti sprejeta soglasno.

5. člen

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 zavoda dela na sejah.

Prvo sejo upravnega odbora skliče ravnatelj zavoda.

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora pošlje članom upravnega odbora tajnik sklada najkasneje **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 o sklepih se vodi zapisnik. Zapisnik podpiše predsednik upravnega odbora in tajnik.

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

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

Ne glede na prejšnji odstavek mora upravni odbor sklada sprejeti odločitev **soglasno** kadar odloča izjemoma o dodelitvi sredstev le enemu ali samo nekaterim možnim upravičencem ker oceni, da posebne okoliščine, ki niso bile predmet odločanja o pravici do subvencije za malico, to opravičujejo (novi 1. odstavek 135. člena iz ZOFVI – M (Ur. l. RS, št. 172/21)).

• 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 s 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 smiselno določbe, ki veljajo za delovanje in odločanje upravnega odbora.

3. Nadzor delovanja sklada

8. člen

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

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 zavoda 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 zavodov,
- o ugotovitvah organov nadzora.

4. Pravila poslovanje 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 oziroma izda zunanjim organizacijam (v nadaljnjem besedilu: listine), ime in naslov zavoda ter žig in znak zavoda. Na vseh listinah je tudi navedba oziroma oznaka, ki izkazuje, da gre za listino iz okvira delovanja sklada zavoda.

Potrditve listin iz prvega odstavka tega člena odobri ravnatelj zavoda ali od njega pooblaščen oseba.

11. člen

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

Tajnika sklada zavoda določi predsednik upravnega odbora skupaj z ravnateljem izmed članov, predstavnikov strokovnih delavcev zavoda.



Strokovne, administrativno – tehnične, računovodske in druge naloge, ki izhajajo iz določb tega akta opravljajo ustrezni delavci zavoda, ki jih določi ravnatelj zavoda. 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 ter izvajalec nalog.

5. Tajnik upravnega odbora

12. člen

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

Tajnik sklada zavoda opravlja naslednje naloge:

- po nalogu ravnatelja oziroma predsednika upravnega odbora pripravlja vabila in gradiva za seje upravnega odbora oziroma 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 oziroma predsedniku upravnega odbora,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora in naročilom ravnatelja oziroma predsednika upravnega odbora.

6. 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. Računovodjo sklada zavoda določi ravnatelj zavoda izmed delavcev zavoda.

7. Sredstva sklada zavoda

14. člen

Sklad zavoda oziroma 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,





- donacij (posameznih pravnih in fizičnih oseb - denarni, devizni, materialni - v nadaljnjem besedilu: prispevki donatorjev),
- od posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto - do največ 0,3 % donacije (v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino in ZOFVI – Ur. l. RS. št. 172/21), če je sklad zavoda uvrščen v seznam upravičencev do donacij (seznam MF);
- 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/podračuna. Druga sredstva sklada zavoda se prav tako vodijo v posebni ločeni evidenci. Osnovna sredstva, ki so nabavljena iz sredstev sklada se vodijo kot sredstva zavoda.

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, vendar v skladu s predpisi, ki veljajo za javne zavode.

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 sklad zavoda;
- povabilo konkretnim gospodarskim družbam in zasebnikom za donacijo ali subvencijo v sklad zavoda z opredelitvijo namena potrebnih sredstev in predstavitev možnosti obveznosti zavoda v okviru subvencijske pogodbe;
- organizacija dobrodelnih prireditev (s povabilom izvajalcev zabavnih točk za brezplačno sodelovanje, pravnim osebam za brezplačen material za srečelov ipd.);
- novoletna prodaja izdelkov učencev,
- preverjanje ali je sklad zavod uvrščen v seznam organizacij upravičenih do donacije iz dohodnine (seznam MF) in po potrebi izvedba aktivnosti skupaj z ravnateljem, da se uvrsti na seznam;
- ipd..

Pri izvajanju raznih aktivnosti mora upravni odbor upoštevati vsa pravila, ki veljajo za izvajanje posameznih aktivnosti.





8. Prehodna in končna določba

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.

Ta pravila se objavijo na spletni strani zavoda.

V Ljubljani, dne 28.3.2022

Evidenčna številka: 007-1/2022/2

Predsednik-ca upravnega odbora:

Blanka Bežan

...Blanka Bežan.....

Ta pravila so pričele veljati dne: 28.3.2022

