

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI, Uradni list RS, št. 16/07), je Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Helene Puhar Kranj na seji dne 27.10.2016 sprejel naslednji

PRAVILNIK ŠOLSKEGA SKLADA

Osnovne šole Helene Puhar Kranj

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja organizacijo in poslovanje šolskega sklada OŠ Helene Puhar Kranj, Kidričeva 51, 4000 Kranj (v nadaljevanju: šolski sklad).

2. člen

Svet Osnovne šole Helene Puhar Kranj je na seji dne 15.09.2008 sprejel sklep, da ustanovi šolski sklad.

3. člen

S temi pravili se določa:

- ime in sedež šolskega sklada,
- delovanje in poslovanje šolskega sklada
- dejavnost in namen šolskega sklada
- zagotavljanje in razpolaganje s sredstvi
- predstavljanje in zastopanje šolskega sklada
- organizacija šolskega sklada
- organi in pristojnosti organov šolskega sklada
- obveščanje o delovanju šolskega sklada

II. IME IN SEDEŽ SKLADA

4. člen

(1) Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE HELENE PUHAR KRANJ

(2) Skrajšano ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OŠ HELENE PUHAR KRANJ

(3) Sedež sklada je: Osnovna šola Helene Puhar Kranj, Kidričeva 51, 4000 Kranj

(4) Številka računa sklada šole: SI56 0125 2603 0689 583 – za šolski sklad OŠ Helene Puhar

5. člen
(pečat šolskega sklada)

- (1) Šolski sklad ima pečat okrogle oblike s premerom 35mm, kjer je na obodu pečata izpisano: Šolski sklad Osnovne šole Helene Puhar Kranj.
- (2) Sklad uporablja tudi pečat s premerom 20mm z enako vsebino, kot jo ima pečat iz prvega odstavka tega člena.
- (3) Število pečatov, hramba, način varovanja, pooblastila za uporabo določi Upravni odbor sklada s sklepom.

III. DELOVANJE IN POSLOVANJE SKLADA

6. člen

Šolski sklad oziroma organi šolskega sklada delujejo v imenu in v dobro šole.

7. člen

- (1) Šola zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora.
- (2) Administrativno – tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja strokovna služba šole.
- (3) Ravnatelj je v skladu s sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa pogodbe ter opravlja druge pravne posle ter potrjuje dopise, ki jih sklad izda zunanjim organizacijam.
- (4) Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.

8. člen
(poslovanje sklada)

- (1) Denarno poslovanje sklada se vodi preko transakcijskega računa šole na posebnem kontu
- (2) Sklad ne izplačuje gotovine.
- (3) Evidence o denarnem poslovanju sklada morajo vsebovati podatke iz katerih so natančno razvidni podatki o viru prihodkov ter podatki o namenu odhodkov.
- (4) Za vodenje evidenc o denarnem poslovanju sklada skrbi računovodstvo šole.

9. Člen
(obračun dohodnine)

- (1) Za izplačila šolskega sklada se upoštevajo določila Zakona o davčni osnovi (ZDoh-2, U.l. RS št. 13/11)

- (2) Izplačila iz šolskega sklada se štejejo za darila, ki so kot drugi dohodki obdavčena z dohodnino.
- (3) Akontacija dohodnine od daril se izračuna in plača po stopnji 25% od davčne osnove.
- (4) Darila, katerih posamična vrednost ne presega 42 EUR in darila, prejeta od istega darovalca (v tem primeru šolski sklad), če njihova skupna vrednost v davčnem letu ne dosega ali presega 84 eur, se ne vključijo v davčno osnovo oziroma niso obdavčena.
- (5) Ne glede na to, da je v primeru otroka (v nadaljevanju: učenca šole) vlagatelj nekdo od staršev, se subvencije prejete s strani šolskega sklada določajo na posameznega učenca za katerega se je subvencija prejela.
- (6) Upravni odbor šolskega sklada s Sklepom o določitvi vrednosti subvencije določi ali bodo prejeta sredstva oz. subvencije s strani šolskega sklada odobrene v neto ali bruto vrednosti.

IV. DEJAVNOST IN NAMEN ŠOLSKEGA SKLADA

10. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev, občanov, donacij, zapuščin, sponzorstev in drugih virov kot so šolske prireditve, prihodki zbiralnih akcij učencev, prispevki drugih domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb, ...

11. člen

(namen šolskega sklada)

Namen šolskega sklada je pomoč socialno šibkim učencem, financiranje dejavnosti in potreb posameznega razreda, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka.

V. ZAGOTAVLJANJE IN RAZPOLAGANJE S SREDSTVI

12. člen

(način zagotavljanja sredstev)

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem pa starše učencev o potrebah po financiranju dejavnosti in potreb posameznega razreda, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira, o potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov, o potrebah po strokovnih ekskurzijah, o pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ekskurzijah, šolah v naravi, taborih, o potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev.

13. člen

Upravni odbor sklada vsako leto ob začetku šolskega leta pripravi načrt oz. program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za nabavo opreme ali za drugo porabo sredstev.

14. člen

Pri izbiri izvajalcev, dobaviteljev blaga, opravljanja storitev ipd., Upravni odbor uporablja določila Zakona o javnem naročanju (ZJN-3, Uradni list RS, št. 91/15) oz. navodila zavoda o oddaji javnih naročil, za katera ni potrebno objaviti javnega razpisa.

15. Člen

(upravljanje zbranih sredstev)

- (1) Šolski sklad nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun
- (2) Upravni odbor odgovarja za razporeditev zbranih sredstev, s katerimi razpolaga šolski sklad.
- (3) Upravni odbor šolskega sklada zagotavlja nabavo novih sredstev v skladu s programom razvoja šole ter v skladu z zbranimi sredstvi za tekoče leto.
- (4) Potrditev in višino sredstev za namene sklada iz 10. člena sprejmejo člani Upravnega odbora na svojih sejah z večino glasov vseh članov.

16. člen

(povabilo za prostovoljne prispevke)

- (1) Upravni odbor enkrat v šolskem letu pisno povabi starše učencev, zaposlene in druge pravne ter fizične osebe, ki sodelujejo s šolo, da prispevajo prostovoljne prispevke.
- (1) Pisno povabilo staršem učencev vsebuje opis namena šolskega sklada ter možnost vplačila prispevkov.
- (2) Na priložen obrazec starši učencev izberejo možnost načina vplačila poljubnega prispevka: vsakomesečen prispevek na položnici ali enkratni znesek.
- (3) Vabilo za prostovoljne prispevke šola objavi tudi na šolski spletni strani.

VI. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE ŠOLSKEGA SKLADA

17. člen

- (1) Šolski sklad zastopa in predstavlja predsednik Upravnega odbora šolskega sklada. Predsednik je pooblaščen, da v imenu in za račun šolskega sklada sklepa vse pogodbe ter opravlja druge pravne posle. Predsednik Upravnega odbora šolskega sklada zastopa sklad navzven.
- (2) Vse listine finančne narave podpisuje za šolski sklad predsednik Upravnega odbora šolskega sklada in računovodja šole.

VII. ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

18. Člen

Notranjo organizacijo šolskega sklada določa Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI, Uradni lista RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16 – popr.).

VIII. ORGANI IN PRISTOJNOSTI ORGANOV ŠOLSKEGA SKLADA

19. Člen

(Upravni odbor)

- (1) Šolski sklad upravlja sedemčlanski Upravni odbor (v nadaljevanju: odbor)
- (2) Člani Upravnega odbora so:
 - Trije predstavniki šole, ki jih predlaga svet šole izmed strokovnih delavcev zavoda
 - Štirje predstavniki staršev, ki jih predlaga svet staršev izmed staršev učencev zavoda
- (3) Na prvi seji Upravnega odbora šolskega sklada člani izmed sebe izvolijo predsednika Upravnega odbora sklada, ki je lahko predstavnik staršev ali šole. Določijo lahko tudi namestnika predsednika, ki je prav tako predstavnik staršev ali šole.
- (4) Člane Upravnega odbora šolskega sklada potrdi Svet zavoda.
- (5) Delo članov Upravnega odbora je prostovoljno.

20. člen

(mandat članov)

- (1) Mandat članov Upravnega odbora je štiri leta. V Upravni odbor so člani lahko imenovani največ dvakrat zapored oz. za največ dva mandata.
- (2) Članu Upravnega odbora šolskega sklada lahko funkcija preneha pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve med predstavniki šole; učencu preneha status učenca na tej šoli,...) ali pa je odpoklican. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve.
- (3) V primeru, da član Upravnega odbora ne opravlja svoje funkcije, kar pomeni, da v enem šolskem letu ni vsaj 50% prisoten na sejah Upravnega odbora, lahko kdor koli izmed ostalih članov Upravnega odbora predlaga odpoklic člana. V kolikor je odpoklic potrjen z večino glasov, se izvedejo nadomestne volitve.

21. Člen

(volitve)

- (1) Volitve v Upravni odbor sklada razpiše odbor najkasneje 30 dni pred potekom mandata.

- (2) V kolikor se mandat zaključi v času poletnih šolskih počitnic, se volitve izvedejo v začetku novega šolskega leta.
- (3) Ob razpisu Upravni odbor šolskega sklada opozori Svet šole, da predlaga svoje predstavnike v odbor, Svet staršev pa, da predlaga predstavnike staršev.

22. Člen
(kandidiranje)

Kandidiranje predstavnikov strokovnih delavcev šole se opravi na pedagoški konferenci najmanj 15 dni pred imenovanjem.

23. Člen
(konstituiranje)

- (1) Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi dosedanji predsednik odbora do izvolitve novega predsednika.
- (2) Odbor je konstituiran, ko je izvoljen nov predsednik in njegov namestnik in določen stalni zapisnikar.
- (3) Do konstituiranja novega odbora, opravlja pristojnosti odbora prejšnji odbor.

24. Člen
(način dela Upravnega odbora)

- (1) Seje upravnega odbora sklicuje predsednik oziroma namestnik predsednika.
- (2) Člane Upravnega odbora šolskega sklada se na sejo vabi s pisnim vabilom po pošti in/ali po elektronski pošti.
- (3) Na seje upravnega odbora je lahko vabljen tudi ravnatelj šole ali pomočnik ravnatelja šole, ki je pristojen za področje izvajanja tistih dejavnosti na šoli, ki se ne financirajo iz javnih sredstev ter za druge vsebine, ki so predmet namena sklada.
- (4) Predsedujoči vodi sejo po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost.
- (5) Upravni odbor šolskega sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora. V kolikor odbor ni sklepčen, predsedujoči preloži sejo in odloči nov datum sklica.
- (6) Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov.
- (7) Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.
- (8) Seja se lahko izvaja tudi dopisno preko elektronske pošte. Izvede jo predsednik oziroma sklicatelj pri čemer se odločitev lahko sprejme s sklepčnostjo članov in večino glasov vseh članov.
- (9) O svojih sejah Upravni odbor šolskega sklada vodi zapisnike.

25. Člen
(pristojnosti in naloge Upravnega odbora)

Upravni odbor:

- Sprejema Pravila šolskega sklada
- Obravnava mnenja in predloge Sveta staršev o pomoči in odloča o njih, določa merila in kriterije
- Obravnava prispele vloge učencev in zaposlenih na šoli za pridobitev sredstev iz šolskega sklada
- Voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika Upravnega odbora
- Sprejema letni program dela
- Pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela
- Odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada skupaj z ravnateljem
- Oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo in donatorstvo posameznikom, institucijam, podjetjem in drugim
- Skrbi za promocijo sklada
- Odloča o morebitnih pritožbah
- Vodi zapisnike sej odbora
- Opravlja druge pristojnosti po zakonu

26. Člen
(pristojnosti in naloge predsednika Upravnega odbora)

- (1) Predsednik v skladu s temi pravili in / ali sklepi Upravnega odbora šolskega sklada:
- zastopa in predstavlja šolski sklad,
 - sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
 - podpisuje listine,
 - pripravlja predlog letnega programa, poročilo o realizaciji letnega programa dela in smernice za razdeljevanje sredstev,
 - skrbi za udeležbo na sejah
 - opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.
- (2) V odsotnosti predsednika vse njegove naloge opravlja njegov namestnik.

27. Člen
(pristojnosti ravnatelja šole)

- (1) Ravnatelj šole je v skladu s svojimi pristojnostmi pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa pogodbe in opravlja druge posle.
- (2) Arhiv sklada in pošta (prispele vloge, odločbe, sklepi itd.) se hranijo v šolski svetovalni službi.

28. člen
(pristojnosti in naloge tajnika)

Delo tajnika Upravnega odbora lahko vodi poslovna sekretarka zavoda. Tajnik šolskega sklada sprejema pošto šolskega sklada in jo pravočasno vroča ravnatelju šole oziroma predsedniku upravnega odbora in v dogovoru z ravnateljem ter predsednikom šolskega sklada pripravlja vabila in gradiva za seje Upravnega odbora.

IX. VODENJE POSTOPKA ZA PRIDOBITEV SREDSTEV IZ ŠOLSKEGA SKLADA

29. Člen (pričetek postopka)

- (1) Postopek se prične na zahtevo stranke, ki je lahko fizična oseba ali pravna oseba.
- (2) Stranka začne postopek z oddajo vloge.
- (3) Vloga mora biti pisna.
- (4) Vloga je lahko predpisan obrazec: Vloga za pridobitev sredstev iz šolskega sklada, lahko pa tudi pisno zaprosilo za pridobitev sredstev iz šolskega sklada, kjer mora biti jasno opredeljen namen porabe sredstev, višina sredstev in vlagatelj.
- (5) V kolikor je vlagatelj fizična oseba, morajo biti vlogi priložene tudi obvezne priloge: odločba o otroškem dodatku (ali odločba o prejemanju denarne socialne pomoči ali druga dokazila).

30. člen (nepopolna vloga)

- (1) V kolikor Upravni odbor prejme nepopolno vlogo, vlagatelja pozove, da svojo vlogo v predpisanem času dopolni, sicer se izda sklep o zavrženju vloge.

31. Člen (sklep)

- (1) Vloga se zavrže s sklepom tudi v primeru, kadar namen pridobitve sredstev ni v skladu s pravilnikom šolskega sklada.
- (2) Prav tako se vloga zavrže s sklepom, kadar je bilo o isti zadevi že odločeno, stranka pa ni uporabila pravnega sredstva pritožbe.

32. člen (odločanje)

- (1) Upravni odbor odloča o prispelih vlogah z večino glasov na svojih sejah.
- (2) Upravni odbor izda odločbo, kjer je opredeljeno ali vlagatelj sredstva iz šolskega sklada pridobi in v kolikšni meri ter za kakšen namen.
- (3) V kolikor prošnji vlagatelja ni ugodeno, ali vlagatelj meni, da namenska sredstva niso bila dodeljena v skladu s pravilnikom in kriteriji, ima vlagatelj pravico do pritožbe na pritožbeno komisijo šole v osmih dneh od prejema odločbe.

33. Člen (vodenje evidenc)

- (1) Šolska svetovalna služba v soglasju s predsednikom Upravnega odbora vodi evidenco prispelih vlog in izdanih odločb oz. sklepov.

X. OBVEŠČANJE O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA

34. Člen

- (1) Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča svet staršev in svet šole ter javnost o rezultatih ob zaključnem računu sklada, o sklepih organov sklada in ugotovitvah kontrolnih organov.
- (2) Poročilo o delu objavi Upravni odbor sklada v šolskem letnem poročilu, ki je namenjeno vsem učencem in njihovim staršem.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

35. Člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po tem, ko ga sprejme Upravni odbor šolskega sklada, uporabljati pa se začne osmi dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Pravilnik se objavi tudi na spletni strani zavoda.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika, preneha veljati Pravilnik Šolskega sklada Osnovne šole Helene Puhar Kranj, sprejet l. 2008.

Datum: 27.10.2016

Številka: 900-4/2016/6

Sprejeto na 1. seji Upravnega odbora dne, 27.10.2016



Predsednik Upravnega odbora šolskega sklada

Ana Sitar