

Na podlagi 48. člena in v skladu s 135. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07- UPB5, 36/08, 58/09 in 64/09- pop. ter 65/09- pop., 20/2011, 40/12 in 57/12 – ZPCP-2D) je svet Glasbene šole Ljubljana Moste – Polje, Ob Ljubljani 36, 1000 Ljubljana, na svoji seji dne 25. 2. 2014 sprejel

## **SKLEP O DELOVANJU**

### **ŠOLSKEGA SKLADA**

### **GLASBENE ŠOLE LJUBLJANA MOSTE - POLJE**

#### **1. Ustanovitev**

##### 1. člen

Svet Glasbene šole Ljubljana Moste - Polje (v nadaljnjem besedilu: zavod) je na seji dne 25. 9. 2013 s sklepom ustanovil:

»Šolski sklad Glasbene šole Ljubljana Moste - Polje« (v nadaljnjem besedilu: sklad zavoda).

S tem sklepom svet šole podrobneje določa pravila delovanja šolskega sklada.

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

#### **2. Namen**

##### 2. člen

Sklad zavoda se ustanovi za:

1. izvajanje dejavnosti, ki presegajo obseg in sestavine obveznega vzgojno-izobraževalnega programa osnovne glasbene šole,
2. zvišanje standarda pouka, ki se izvaja v okviru vzgojno-izobraževalnega programa,
3. pomoč pri izobraževanju ter vključevanju v dejavnosti zavoda za učence s slabim socialnim in materialnim statusom (gostovanja, tekmovanja ipd.),
4. za dodatno izobraževanje nadarjenih učencev, ki dosegajo dobre uspehe na glasbenem področju,
5. za nakup dodatnih inštrumentov,
6. za izvedbo projekta, naloge ali nakup opreme, za katero donator izrecno donira sredstva v sklad in je v skladu s predpisi dopustna,
7. za promocijo šole v javnosti.

#### **3. Organi in delovna telesa**

- **Upravni odbor**

##### 3. člen

Sklad zavoda upravlja **upravni odbor**.

Upravni odbor ima šest članov in predsednika, ki se imenujejo iz predstavnikov:

- dva (2) člana izmed predstavnikov staršev učencev, vključenih v zavod,
- štiri (4) člani izmed predstavnikov strokovnih delavcev zavoda,
- en (1) član, predstavnik ustanovitelja, Mestne občine Ljubljana (MOL).

Mandat članov upravnega odbora traja dve leti.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka preneha članstvo pred iztekom mandata predstavniku ustanovitelja z iztekom funkcije, na katero je bil predstavnik ustanovitelja izvoljen ali imenovan, predstavniku staršev ob izteku statusa njegovemu otroku v zavodu, delavcu

zavoda pa s prenehanjem izvajanja dela v zavodu oziroma, če preneha z delom na lokaciji, za katero je bil izvoljen.

#### 4. člen

Upravni odbor imenuje svet staršev zavoda.

Svet staršev imenuje predstavnike staršev izmed staršev učencev, vključenih v zavod.

Predstavniki strokovnih delavcev se imenujejo na predlog sveta zavoda.

Predstavniki strokovnih delavcev zavoda se imenujejo v upravni odbor tako, da se imenujeta dva strokovna delavca iz matične šole, na lokaciji Ob Ljubljani 36, Ljubljana, dva iz enote na lokaciji Polje 21, Ljubljana.

V primeru, da posamezni predstavnik strokovnih delavcev zavoda preneha izvajati delo v zavodu oziroma na lokaciji, za katero je bil izvoljen, svet staršev zavoda na predlog sveta zavoda izvoli novega člana upravnega odbora sklada zavoda.

V upravni odbor sklada se kot predstavnik ustanovitelja, Mestne občine Ljubljana, imenuje predstavnik ustanovitelja v svetu zavoda.

#### 5. člen

Upravni odbor ima predsednika, njegovega namestnika in tajnika.

Predsednika upravnega odbora imenuje **svet staršev** ob izvolitvi upravnega odbora izmed predstavnikov strokovnih delavcev zavoda.

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

Tajnika sklada zavoda določi predsednik upravnega odbora izmed predstavnikov strokovnih delavcev zavoda.

Prvo sejo upravnega odbora skliče ravnatelj zavoda. Ravnatelj zagotavlja organizacijske, tehnične in administrativne pogoje za delovanje sklada zavoda.

#### 6. člen

Predsednik upravnega odbora zastopa (skupaj z ravnateljem) in predstavlja sklad zavoda, sklicuje seje in opravlja druge naloge, potrebne za delovanja 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 zavoda in svetu staršev zavoda.

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

#### • Naloge upravnega odbora

#### 7. 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 zavoda in odloča o višini sredstev za posamezne naloge sklada zavoda,
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 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,
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 oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznim institucijam, staršem, posameznikom (razen političnim strankam),
13. oblikuje predloge in pobude svetu zavoda za izvedbo posameznih projektov oziroma nalog, ki presegajo namen in naloge sklada zavoda,
14. skrbi za promocijo sklada zavoda skupaj z ravnateljem zavoda,
15. opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog sklada zavoda.

#### 8. 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.

#### • Delovne komisije

#### 9. 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.

#### 4. Nadzor delovanja sklada

#### 10. 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.

## 5. Pravila poslovanje sklada zavoda

### 11. člen

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

### 12. 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.

### 13. člen

Upravni odbor sklada zavoda dela na sejah. 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, v proceduralnih vprašanjih pa z večino vseh navzočih članov in predsednika.

### 14. člen

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.

## 6. Tajnik upravnega odbora

### 15. 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:

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

### 16. člen

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora mora tajnik poslati članom 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.

## 7. Izvajanje računovodskega dela za sklad zavoda

### 17. 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.

## 8. Sredstva

### 18. 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 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.

### 19. 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 okolisa 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 dobroteljskih 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.

## 9. Prehodna in končna določba

20. člen

Ravnatelj zavoda poskrbi za vse potrebno za pričetek delovanja sklada zavoda.

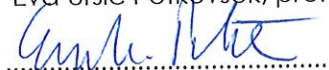
21. člen

Ta Sklep prične veljati z dnem sprejema.

V Ljubljani, dne 25. 2. 2014  
Evidenčna številka: 132/14

Predsednica sveta zavoda:

Eva Uršič Petkovšek, prof.



Ta sklep je pričel veljati dne: 25. 2. 2014