

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. RS, št. 12/91) je Upravni odbor šolskega sklada Glasbene šole Koper na svoji seji dne 28. 05. 2013, sprejel naslednji

P R A V I L N I K O DELOVANJU IN ORGANIZACIJI ŠOLSKEGA SKLADA GLASBENE ŠOLE KOPER

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Glasbena šola Koper je na seji Sveta šole dne 19. 06. 2009 sprejela sklep o ustanovitvi šolskega sklada.

2. člen

S temi pravili ureja Upravni odbor sklada predvsem naslednje:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen šolskega sklada,
- organe in delovanje sklada,
- pristojnost organov,
- pridobivanje sredstev sklada,
- obveščanje o delovanju in poslovanju sklada.

II. IME IN SEDEŽ SKLADA

3. člen

Ime sklada je: **ŠOLSKI SKLAD GLASBENE ŠOLE KOPER**, ki zajema Glasbeno šolo Koper ter podružnici Izola in Piran.

Skrajšano ime sklada je: **"ŠOLSKI SKLAD GŠ KOPER"**

Sedež sklada je: Gallusova 2, 6000 KOPER.

Številka podračuna sklada: **01250-6030710633** sklic **7603015**

4. člen

Sklad uporablja pečat **Glasbene šole Koper**.

III. DEJAVNOST IN NAMEN ŠOLSKEGA SKLADA

5. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje denarnih in materialnih sredstev.

Namen sklada je:

- finančna pomoč nadarjenim učencem pri:
 - nakupu boljših inštrumentov,
 - udeležbi poletnih šol in različnih tečajev ter tekmovanj, ki pripomorejo njihovemu osebnostnemu razvoju ter glasbeni rasti;
- financiranje dejavnosti posameznih šolskih aktivov, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev kot na primer nakup nadstandardne opreme;
- omogočanje dviga kakovosti pri pridobivanju znanja in veščin učencev Glasbene šole Koper (v nadaljevanju GŠK);
- izvajanje nadstandardnega pouka;
- pomoč učencem iz socialno šibkejših družin, na primer s plačevanjem šolnine in izposojnine šolskih glasbenih inštrumentov ipd.

6. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost in starše učencev o potrebah po financiranju dejavnosti, ki niso del rednega programa in jih ustanovitelj ne financira, o potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov, o potrebah po strokovnih ekskurzijah in o potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev.

7. člen

Sklad zbira finančna sredstva na podračunu šole številka **01250-6030710633**, odprtem pri UJP KOPER. Na podračun se nakazujejo sredstva pridobljena za namene iz 5. člena tega pravilnika. Finančna sredstva donirajo fizične in pravne osebe. Fizična oseba donira finančna sredstva po položnici, pri sklicu lahko navede namen svoje donacije.

Pravna oseba donira finančna sredstva po Pogodbi o donatorstvu, ki jo sklene z GŠK, ki jo zastopa ravnatelj. Obrazec Pogodbe o donatorstvu je na voljo v računovodstvu GŠK.

Strokovna služba GŠK prispevke za sklad posebej evidentira.

8. člen

Upravni odbor sklada pripravi vsako leto program dela, ki je osnova za pridobivanje in porabo sredstev.

9. člen (nakup opreme)

Ko Upravni odbor ugotovi, da so na račun prispela potrebna sredstva, se za nakup opreme ravna v skladu z Zakonom o javnih naročilih in sicer:

- če je vrednost opreme enaka ali višja od 10.000 € in nižja od 40.000 € (za blago in storitve), razpiše javni razpis za izbiranje najboljšega ponudnika ter imenuje komisijo za odpiranje ponudb in oblikovanje predloga nabave. Komisija po zaključenem razpisnem postopku odpre prispеле ponudbe, oblikuje predlog najugodnejšega ponudnika in predlaga Upravnemu odboru izbiro. Upravni odbor izbere najugodnejšega ponudnika, izbranega ponudnika in ostale, ki so se na razpis prijavili o tem obvesti, po preteku pritožbenega roka pa z izbranim ponudnikom podpiše pogodbo o nakupu opreme;
- če vrednost kupljenega ne presega 10.000 €, razpisni postopek ni potreben, potrebno pa je opraviti primerjavo med vsaj tremi ponudniki.

10. člen

Upravni odbor sklada zagotavlja financiranje dejavnosti v skladu z letnim programom, v katerem so opredeljene prioritete dodelitev sredstev, ter v skladu z zbranimi sredstvi za tekoče leto.

Za namene, ki niso vključeni v letni program, predsednik oziroma njegov namestnik skliče sejo (ki je po potrebi korespondenčna), na kateri Upravni odbor sklada potrdi dopolnitev letnega programa.

III. ORGANI, DELOVANJE IN PRISTOJNOSTI ORGANOV SKLADA

11. člen (upravni odbor)

Šolski sklad upravlja Upravni odbor, ki ga sestavlja 7 članov.

12. člen

Upravni odbor sklada sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev šole in sicer:

- štirje (4) predstavniki šole, ki jih predlaga Svet šole in
- trije (3) predstavniki staršev, ki jih izvoli Svet staršev.

Svet staršev imenuje upravni odbor.

Na prvi seji Upravnega odbora šolskega sklada, člani odbora med seboj izvolijo predsednika, ki je praviloma predstavnik staršev in njegovega namestnika.

13. člen

Delo članov v Upravnem odboru sklada je prostovoljno.

14. člen (mandat in prenehanje članstva)

Mandat članov Upravnega odbora sklada je 2 (dve) leti z možnostjo ponovne izvolitve.

Članu Upravnega odbora sklada lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec šole) ali pa je odpoklican. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve oziroma imenovanje.

15. člen (pristojnosti in naloge upravnega odbora)

Upravni odbor sklada:

- sprejema pravila sklada,
- sprejema letni program dela,
- določi finančni načrt in sprejema zaključni račun sklada,
- obravnava mnenja in predloge Sveta staršev, šolskih aktivov in vodstva šole o pomoči in odloča o njih,
- odloča o porabi sredstev,
- odloča o morebitnih pritožbah staršev v zvezi z delovanjem sklada,
- skrbi za promocijo sklada,
- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo, donatorstvo in pokroviteljstvo fizičnim in pravnim osebam,
- opravlja druge naloge po zakonu.

16. člen (kandidiranje in volitve)

Volitve v Upravni odbor sklada razpiše Upravni odbor sklada najkasneje 30 dni pred potekom mandata. Ob razpisu Upravni odbor sklada opozori Svet šole, da predlaga svoje predstavnike v odbor, Svet staršev pa, da izvoli predstavnike staršev.

Kandidiranje predstavnikov delavcev šole se opravi na Svetu šole najmanj 15 dni pred imenovanjem.

Do konstituiranja novega odbora opravlja pristojnosti odbora prejšnji Upravni odbor sklada.

17. člen (konstituiranje)

Novo izvoljeni Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi dotedanji predsednik obora. Odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik in njegov namestnik.

18. člen (odločanje na sejah)

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora. Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov. Upravni odbor o predlogu sklepov glasuje praviloma javno.

Upravni odbor sklada se lahko sestane tudi na korespondenčni seji.

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike.

18.a člen (Izplačilo odobrene pomoči šolskega sklada prosilcu)

1. Na podlagi vloge prosilca in sklepa UO šolskega sklada o odobritvi sredstev, glasbena šola izda naročilnico izvajalcu storitve ali dobavitelju. Izvajalec storitve ali dobavitelj izda račun glasbeni šoli, ki ga le-ta, v višini odobrenih sredstev, poravna iz sredstev zbranih na računu šolskega sklada.
2. V kolikor upravičenec (prosilec) denarnih sredstev sam poravna stroške, za katere so mu bila iz šolskega sklada odobrena sredstva, se mu odobrena sredstva vrnejo na podlagi predložene dokumentacije, ki obsega:
 - a. V vseh primerih navedenih v 5. členu tega pravilnika:
 - i. vlogo prosilca za dodelitev sredstev šolskega sklada,*
 - ii. sklep UO šolskega sklada o odobritvi sredstev,*
 - iii. odobritev ravnatelja ter*
 - b. v primeru odobrenih sredstev za plačilo kotizacije za udeležbo na poletnih šolah, tečajih in tekmovanjih (prva alineja, drugega odstavka 5. člena tega pravilnika) pa še:
 - i. prijavnico (fotokopijo, računalniški izpisek prijave, ...),*
 - ii. potrdilo o plačilu storitve oziroma račun in*
 - iii. potrdilo o udeležbi, ki ga izda izvajalec storitve (fotokopija za arhiv, original na vpogled). Potrdilo o udeležbi je upravičenec dolžan predložiti tudi v primeru izplačila opredeljenega v 1. odstavku tega člena.*

Zakoniti zastopnika upravičenca (prosilca) računovodstvu glasbene šole sporoči svojo številko TRR-ja, na katerega se mu v roku 30 dni nakažejo odobrena sredstva.

Sklep, s katerim UO sklada odloči o vlogi, se posreduje prosilcu in računovodstvu glasbene šole.

Dokumentacija, ki obsega vlogo, sklep UO sklada in vse priloge opredeljene v drugem odstavku tega člena se zbere v tajništvu glasbene šole. Hrani se v zbirki dokumentarnega gradiva v skladu z računovodskimi standardi in drugimi predpisi ki predpisujejo obravnavo in hrambo dokumentarnega gradiva.

Zapisnik seje UO sklada, ima status arhivskega gradiva in se ga shrani v zbirki dokumentarnega gradiva glasbene šole. Skladno z zakonodajo se ga odstopi pristojnemu pokrajinskemu arhivu.

19. člen

Administrativno-tehnična in računovodska opravila za sklad opravljajo strokovne službe šole. Šolska strokovna služba omogoča vpogled na konto članom Upravnega odbora sklada v vsakem trenutku. Vsi prihodki in odhodki morajo biti natančno razvidni.

20. člen (pristojnosti predsednika)

Sklad zastopa in predstavlja predsednik Upravnega odbora sklada. Predsednik Upravnega odbora sklada razpolaga s finančnimi sredstvi na podlagi prioritete, ki se sprejmejo z letnim programom iz 8. in 10. člena tega pravilnika.

21. člen

Za zakonito delovanje sklada je odgovoren ravnatelj šole, ki v imenu in za račun sklada sklepa pogodbe in opravlja druge posle.

Vse listine finančne narave podpisujeta za sklad predsednik Upravnega odbora sklada oziroma njegov namestnik in ravnatelj šole.

VI. SREDSTVA SKLADA

22. člen

Način financiranja in pridobivanja sredstev sklada določa zakon.

Sklad pridobiva sredstva iz:

- donacij staršev,
- donacij domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
- sponzorstev,
- pokroviteljstev,
- zapuščin in
- iz drugih virov.

Sredstva sklada se pridobivajo tudi iz drugih virov kot so šolske prireditve, prodaja izdelkov učencev ipd.

VII. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

23. člen

Delovanje sklada je javno. Za zagotavljanje javnosti dela sklada je odgovoren predsednik Upravnega odbora.

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno obvesti o svojem delovanju Svet staršev, Svet šole ter javnost.

Člani Upravnega odbora sklada so pri svojem delovanju dolžni spoštovati določbe Zakona o varstvu osebnih podatkov.

Na željo donatorjev bo GŠK objavila njihov seznam v svojih publikacijah, na oglasni deski itd.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

Pravilnik sklada začne veljati, ko ga sprejme Upravni odbor sklada.

Pravilnik se objavi na oglasni deski in spletni strani Glasbene šole Koper ter obeh podružničnih šol.

Predsednik Upravnega odbora sklada
Iztok Peroša