

Na podlagi 12. člena Sklepa o ustanovitvi šolskega sklada Osnovne šole Horjul, z dne 16.12.1999, je upravni odbor šolskega sklada na svoji seji dne 19.1.2000 s p r e j e l

## P R A V I L A ŠOLSKEGA SKLADA OŠ HORJUL

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada Osnovne šole Horjul (v nadaljnjem besedilu: šolski sklad).

#### 2. člen

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

Predstavniki šolskega sklada zastopajo in predstavljajo šolski sklad v javnosti oziroma pred različnimi organizacijami in institucijami skupaj z ravnateljem šole.

#### 3. člen

Šolski sklad uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oziroma izda zunanjim organizacijam (v nadaljnjem besedilu: listine) žig in znak šole.

Potrditev listin iz tega člena odobri ravnatelj šole ali od njega pooblaščen oseba.

### II. DELOVANJE ORGANOV ŠOLSKEGA SKLADA

#### • **Predsednik upravnega odbora**

#### 4. člen

Predsednik upravnega odbora zastopa in predstavlja šolski sklad, podpisuje skupaj z ravnateljem šole pogodbe ter druge listine šolskega sklada, pisno odobrava skupaj z ravnateljem šole porabo iz finančnih sredstev šolskega sklada, sklicuje in vodi seje upravnega odbora, podpisuje zapisnike sej šolskega sklada, skrbi za izvrševanje njegovih sklepov ter opravlja druge naloge v okviru sklepov upravnega odbora.

V odsotnosti predsednika opravlja vse naloge predsednika, razen podpisovanja pogodb in odobravanja finančnih sredstev iz šolskega sklada, njegov namestnik.

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

#### • **Upravni odbor**

#### 5. člen

Upravni odbor šolskega sklada opravlja za izvedbo pooblastil, opredeljenih v ustanovitvenem aktu šolskega sklada naslednje naloge:

1. sprejme letni program dela,
2. ugotovi višino razpoložljivih sredstev in materialnih pravic,
3. oblikuje predlog prioritete izvajanja nalog šolskega sklada,

4. odloča o višini sredstev za posamezne naloge šolskega sklada,
5. sprejme finančni načrt,
6. tekoče spremlja finančno poslovanje šolskega sklada,
7. sprejema letno in polletno bilanco šolskega sklada,
8. odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada skupaj z ravnateljem,
9. voli in razrešuje predsednika, namestnika predsednika in tajnika upravnega odbora,
10. oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznim institucijam razen političnim strankam,
11. oblikuje predloge in pobude posredovane svetu šole za izvedbo posameznih projektov oziroma nalog, ki presegajo namen in naloge šolskega sklada,
12. skrbi za promocijo šolskega sklada skupaj z ravnateljem,
13. opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog šolskega sklada.

Upravni odbor opravi naloge od 1. do 5. točke prejšnjega odstavka najkasneje v mesecu oktobru za tekoče šolsko leto.

Upravni odbor sprejme bilanco najkasneje v mesecu juniju in februarju, katero predloži svetu šole ob predložitvi zaključnega računa šole.

#### 6. člen

Upravni odbor šolskega sklada se sestaja na rednih sejah, ki so sklicane vsaj trikrat letno. 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.

#### • **Tajnik upravnega odbora**

#### 7. člen

Tajnik šolskega sklada opravlja naslednje naloge:

- po nalogu predsednika upravnega odbora, v soglasju z ravnateljem šole, pripravlja vabila in zbira gradiva za seje upravnega odbora,
- piše zapisnike ne sejah upravnega odbora,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora.

Gradiva za sejo pripravi vodstvo šole ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda.

#### 8. člen

Administrativno delo za šolski sklad opravlja delavec šole, ki ga določi ravnatelj šole. Med ta dela sodijo naslednje naloge:

- sprejema in hrani pošto naslovljeno na šolski sklad, jo pravočasno vroča ravnatelju šole in predsedniku upravnega odbora,
- vodi arhiv šolskega sklada,
- razpošilja vabila in gradivo za seje upravnega odbora, in sicer najkasneje 6 dni pred sejo; v izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo škodo za šolski sklad ali za posameznega učenca, v soglasju z ravnateljem šole in predsednikom upravnega odbora, pa tudi 3 dni pred sejo upravnega odbora šolskega sklada.

- **Računovodja šolskega sklada**

## 9. člen

Računovodsko delo za šolski sklad opravlja delavec šole, ki opravlja računovodska dela in naloge v skladu z naročili in napotki ravnatelja šole. Računovodjo šolskega sklada določi ravnatelj šole izmed delavcev šole.

**III. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

## 10. člen

Izvajanje določb teh pravil spremljata upravni odbor šolskega sklada in svet staršev.

Za njegovo razlago je pristojen upravni odbor šolskega sklada.

## 11. člen

Strokovne, administrativno-tehnične in druge naloge, ki izhajajo iz določb teh pravil opravljajo ustrezni delavci šole.

V Horjulu, dne 19.1.2000

Številka: 01



Predsednik upravnega odbora šolskega sklada:

Mole Nikolaj

Ta pravila so pričela veljati dne: 19.1.2000

10/10/2011 10:10:10

The following information is provided for your information only. It is not intended to constitute an offer of any financial product or service. Please refer to the relevant product disclosure document for more information.

The information is provided for your information only.

The information is provided for your information only. It is not intended to constitute an offer of any financial product or service. Please refer to the relevant product disclosure document for more information.

The information is provided for your information only.

The information is provided for your information only. It is not intended to constitute an offer of any financial product or service. Please refer to the relevant product disclosure document for more information.

Yours faithfully,  
[Signature]



The information is provided for your information only.

[Handwritten signature]

The information is provided for your information only.