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 vrtčevskega sklada Vrtca Pedenjped, Cerutova ulica 6 , 1000 Ljubljana (dalje: Sklep o ustanovitvi sklada zavoda) je Upravni odbor sklada zavoda z dne 29. 12. 2021 sprejel

PRAVILA ZA DELOVANJE VRTČEVSKEGA SKLADA VRTCA PEDENJPED

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje vrtčevskega sklada Vrtca Pedenjped in vseh njegovih enot:

- Sladkosned,
- Vrtnar,
- Učenjak,
- Šlik Šlak,
- Radovednež,
- Pedenjcarstvo,
- Korenjak,
- Potepuh in
- Pedenjškrat (v nadaljnjem besedilu: sklad zavoda).

II. IME IN SEDEŽ SKLADA

2. člen

Ime sklada: VRTČEVSKI SKLAD VRTCA PEDENJPED
Sedež sklada: VRTEC PEDENJPED, CERUTOVA ULICA 6, 1000 LJUBLJANA
Elektronski poštni naslov: vrtcevski.sklad@vrtec-pedenjped.si
Številka TRR: SI56 0126 1603 0637 150

3. člen

Zavod zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora. Administrativna, tehnična in računovodska opravila za sklad opravlja vrtec. Sklad uporablja žig Vrtca Pedenjped.

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

III. NAMEN IN DEJAVNOST SKLADA

4. člen

Upravni odbor upravlja s skladom v skladu z nameni določenimi v sklepu o ustanovitvi vrtčevskega

sklada in izvaja zlasti naslednje naloge:

- za financirajo dejavnosti, ki niso sestavina vzgojno izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- za sofinanciranje udeležbe otrok iz socialno manj vzpodbudnih okolij na dejavnostih, ki so povezane z izvajanjem javno veljavnega programa, vendar se ne financirajo v celoti iz javnih sredstev, če se na ta način zagotavljajo enake možnosti,
- za zviševanje standarda otrok, ki so vključeni v vzgojno-izobraževalni program,
- za nakup nadstandardne opreme, ali druge nujne opreme, za nujno investicijsko vzdrževanje,
- za razvojno-raziskovalne in druge projekte zavoda,
- za izvedbo projekta, naloge ali nakup opreme, za katero donator izrecno donira sredstva v sklad in je v skladu s predpisi dopustna,
- za promocijo vrtca v javnosti,
- in podobno.

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA SKLADA

5. člen

Organi in organizacija sklada

Upravni odbor ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki zavoda. Svet staršev imenuje upravni odbor. Predstavnike zavoda predlaga svet zavoda.
Upravni odbor sestavljajo:

- štirje predstavniki zavoda, ki jih predlaga svet zavoda,
- trije predstavniki staršev, ki jih predlaga svet staršev.

Predstavniki staršev niso nujno člani sveta staršev.
Postopek kandidiranja predstavnikov delavcev zavoda in staršev se opravi na svetu zavoda in svetu staršev.
Člani odbora izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora in namestnika predsednika ter tajnika. Predsednik upravnega odbora je praviloma predstavnik staršev, namestnik predsednika pa predstavnik delavcev zavoda, ali obratno, v kolikor se s tem strinjajo vsi člani sklada.

Delo članov sklada

Delo članov šolskega sklada je prostovoljno.
Vsi člani sklada so podpisniki Izjave o varovanju podatkov

6. člen

Predsednik in namestnik predsednika upravnega odbora sklada

Predsednik upravnega odbora zastopa (skupaj z ravnateljem/ico) 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/ico 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 vrtca in svetu staršev vrtca.

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

7. člen

Pristojnosti in delovanje upravnega odbora

- določa osnove in merila za dodeljevanje pomoči otrokom ter določa pravila za podajo vlog za pomoč in odloča o morebitnih pritožbah staršev;
- odloča o sodelovanju sklada pri posameznih projektih zavoda, nadzoruje potek projektov, ki se (so)financirajo iz sredstev sklada;
- voli in razrešuje namestnika predsednika upravnega odbora;
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje pri izvedbi programa sklada oziroma za sponzorstvo, donacije in drugo posameznim institucijam, staršem, posameznikom (razen političnim strankam);
- oblikuje predloge in pobude svetu zavoda za izvedbo posameznih projektov oziroma nalog, ki presegajo namen in naloge sklada zavoda;
- skrbi za promocijo sklada zavoda skupaj z ravnateljem zavoda;
- opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog sklada zavoda.

Upravni odbor pri dodeljevanju sredstev za namen iz 2. alineje 2. člena Sklepa o ustanovitvi sklada zavoda upošteva pravila novega 1. odstavka 135. člena iz ZOFVI-M (Ur. l. RS, št. 172/21), in sicer:

Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz 2. alineje prejšnjega odstavka so lahko tisti otroci, ki jim je priznana pravica do znižanja plačila za programe vrtcev do največ tretjega dohodkovnega razreda po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev.

Če sredstva, namenjena iz sklada vrtca za namen iz 2. alineje prvega odstavka tega člena, 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, o pravici do znižanja plačila za programe vrtcev do največ tretjega dohodkovnega razreda po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev to opravičujejo. Taka odločitev mora biti sprejeta soglasno.

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.

9. člen

Seje upravnega odbora sklada

Upravni odbor sklada zavoda dela na sejah.

Prvo sejo upravnega odbora skliče ravnatelj/ica 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 otroka, se lahko članom upravnega odbora pošlje vabilo v najkrajšem možnem času, da se skliče izredna seja, gradivo pa predloži tudi na sami seji.

Člani upravnega odbora so se dolžni na morebitna vprašanja in glasovanja na korespondenčni seji

odzvati v roku 24 ur, z izjemo dela prostih dni, sobot in nedelj.

O poteku sej in o sklepih se vodi zapisnik. Zapisnik podpiše predsednik upravnega odbora in tajnik.

10. člen

Odločanje na seji upravnega odbora

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

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 znižanja plačila za programe vrtcev do največ tretjega dohodkovnega razreda po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev to opravičujejo (novi 1. odstavek 135. člena iz ZOFVI – M (Ur. l. RS, št. 172/21))

11. člen

Mandat članov upravnega odbora

Mandat članov upravnega odbora je dve leti. Člani upravnega odbora so vanj lahko ponovno imenovani.
Za predstavnike staršev je mandat vezan na vpis v vrtec Pedenjped in njegove enote in je lahko tudi krajši od dveh let.

12. člen

Pooblastilo

Ravnatelj/ica vrtca Pedenjped je s sklepi upravnega odbora sklada pooblaščen/a, da v imenu in za račun sklada sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle, ter potrjuje dopise, ki jih sklad izdaja zunanjim organizacijam.

13. člen

Tajnik upravnega odbora

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.

14. člen

Delovne komisije

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 (v nadaljevanju: 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 in starši.

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.

V. NADZOR DELOVANJA SKLADA

15. 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.

VI. PRAVILA POSLOVANJA IN POGOJI ZA DELOVANJE SKLADA ZAVODA

16. člen

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

17. člen

Sklad zavoda uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oziroma izda zunanjim organizacijam (v nadaljevanju: 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 pooblaščena oseba.

18. člen

Ravnatelj/ica zagotavlja organizacijske, tehnične in administrativne pogoje za delovanje sklada

zavoda.

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

VII. IZVAJANJE RAČUNOVODSKEGA DELA ZA SKLAD ZAVODA

19. 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/ica zavoda izmed delavcev zavoda.

VIII. SREDSTVA SKLADA ZAVODA

20. 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 domačih, tujih in fizičnih ter pravnih oseb,
- donacij (posameznih pravnih in fizičnih oseb - denarni, devizni, materialni – v nadaljevanju: 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.

21. člen

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.

22. 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/ico 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.);
- izvajanja raznih nastopov strokovnih delavcev za zunanje naročnike (gledališke igre, predstave in drugo).
- novoletna prodaja izdelkov otrok (ob pogoju določitve te dejavnosti v ustanovitvenem aktu zavoda),
- 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 ...

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

Evidence o denarnem poslovanju sklada morajo vsebovati podatke, iz katerih so natančno razvidni podatki o viru prihodkov ter podatki o namenu odhodkov.

Za vodenje evidenc o denarnem poslovanju sklada skrbi računovodstvo vrtca, ki računovodska poročila redno predstavlja upravnemu odboru sklada.

IX. PRAVILA O DODELJEVANJU DENARNE POMOČI IZ SREDSTEV SKLADA

23. člen

Upravni odbor po potrebi spreminja oziroma dopolnjuje merila ter pravila o dodeljevanju denarne pomoči in jih javno objavlja.

24. člen

Vloga za dodelitev denarne pomoči iz sredstev sklada je dostopna na spletni strani vrtca Pedenjped, pri vrtčevski svetovalni službi ter v tajništvu vrtca.

Vlogo z vsemi potrebnimi dokazili se lahko odda po pošti ali osebno vrtčevski svetovalni službi ali v tajništvu vrtca.

Oddana vloga ne zagotavlja, da je prosilec upravičen do denarne pomoči iz sredstev sklada. O upravičenosti do denarne pomoči odloča ravnateljica vrtca po posvetu s svetovalnimi delavci ali vzgojitelji, za vsakega prosilca posebej na podlagi pravil in meril, proračunske zmogljivosti sklada ter vseh razpoložljivih informacij o socialnem položaju družine.

Starši se lahko na zavrnjeno vlogo pritožijo v roku osmih dni od vročitve odločbe. Po pretečenem datumu za pritožbo, se pritožba ne bo obravnavala oziroma bo zavrnjena kot neutemeljena.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

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

Za njegovo razlago je pristojen upravni odbor sklada zavoda.

26. člen

Ta pravila pričnejo veljati s sprejemom na upravnem odboru po predhodnem soglasju sveta vrtca.

Ta pravila se objavijo na spletni strani zavoda.

V Ljubljani, dne 29. 12. 2021

Evidenčna številka: 900-3/2021-1

Predsednik-ca upravnega odbora:

MAJA KIŠ

žig

VRTEC PEDENJPED LJUBLJANA Cerutova ulica 6 1

Ta pravila so pričela veljati dne: 29. 12. 2021

Pravila so objavljena na spletni strani vrtca Pedenjped dne: _____