

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07-UPB in naslednji, v nadaljevanju ZOFVI) ter 29. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Vrtec dr. France Prešeren (Uradni list RS, št. 27/04 in naslednji, v nadaljevanju Odlok), upravni odbor sklada javnega zavoda sprejema na 1. redni seji dne 16.5.2024 naslednja

**PRAVILA O DELOVANJU SKLADA**  
**javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda**  
**Vrtec dr. France Prešeren**

**Splošna določila**

**1. člen**

S Pravili o delovanju Sklada javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Vrtec dr. France Prešeren se opredelijo osnovne informacije o skladu, naziv in sedež sklada, upravljanje sklada, organizacija sklada, načini pridobivanja sredstev za delovanje sklada, pravila in merila za porabo sredstev sklada, delovanje sklada in obveščanju javnosti o delovanju in poslovanju sklada (v nadaljevanju pravila javnega zavoda).

**Osnovni podatki sklada javnega zavoda**

**2. člen**

Osnovni podatki Sklada javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Vrtec dr. France Prešeren (v nadaljevanju sklad javnega zavoda) so naslednji:

- 1) Naziv: "SKLAD VRTCA DR. FRANCE PREŠEREN LJUBLJANA"
- 2) Sedež: Erjavčeva 29, 1000 Ljubljana.

- 3) Številka TRR: SI56012616000000573, odprt pri UJP Ljubljana
- 4) Namen za splošna nakazila: "SKLAD VRTCA DR. FRANCE PREŠEREN".

Računovodsko se sredstva sklada beležijo na ločenem kontu, ki bo namenjen izključno skladu vrtca dr. France Prešeren.

Sklad pri svojem poslovanju uporablja pečat okrogle oblike, premera 35 mm in 20 mm, na obodu katerega je izpisano: "Sklad vrtca dr. France Prešeren Ljubljana".

Pečat ima pravico uporabljati organ upravljanja Sklada javnega zavoda, ravnatelj javnega zavoda ali od njega pisno pooblaščen oseba v skladu s temi pravili.

Pečat se uporablja pri dopisih, listinah, pogodbah in drugih dokumentih, ki so posredno ali neposredno povezani z delovanjem in dejavnostjo sklada javnega zavoda.

### **Dejavnost sklada javnega zavoda**

#### **3. člen**

Sklad javnega zavoda je ustanovljen z namenom:

- nudenja pomoči otrokom in socialno ogroženih družin,
- financiranja ali sofinanciranja dejavnosti javnega zavoda ali posameznega oddelka, ki niso del javnega vzgojno-izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz proračunskih sredstev,
- nakupa nadstandardne opreme javnega zavoda,
- zviševanje standarda programa,
- promocijo javnega zavoda,
- ipd.

Status socialno ogrožene družine se dokazuje z dokumentacijo skladno z določili Zakona o socialno varstvenih prejemkih (Uradni list RS, št. 61/10 in naslednji, v nadaljevanju ZSVarPre).

Sredstva iz Sklada se lahko namenijo tudi za udeležbo 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. Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz prejšnjega stavka 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 (v nadaljnjem besedilu: upravičenci). Če sredstva, namenjena iz Sklada, ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev, upravni odbor sredstva dodeli vsem upravičencem v enakem deležu.

## **Program in poročilo sklada**

### **4. člen**

Upravni odbor sklada javnega zavoda vsako leto do 30. novembra pripravi letni program za prihodnje koledarsko leto, v katerem navede konkretne cilje in program za prihodnje koledarsko leto.

Predlog programa upravni odbor posreduje v potrditev svetu javnega zavoda in ravnatelju javnega zavoda, ki morata na predlog odgovoriti v roku 15 dni od prejema. Odgovor mora biti obrazložen.

V primeru, da v navedenem roku ne odgovorita, lahko upravni odbor sprejme program dela tudi brez potrditve navedenih organov javnega zavoda.

V primeru odklonitve potrditve sveta javnega zavoda ali ravnatelja javnega zavoda lahko upravni odbor sprejme nespremenjen program dela pod pogojem, da se do predlogov oziroma mnenja sveta ali ravnatelja opredeli.

Program dela mora vsebovati najmanj naslednjo vsebino:

- potrebe za zbiranje sredstev,

- ocenjene vrednosti za posamezno porabo sredstev,
- kratka obrazložitev posamezne potrebe,
- kontaktna oseba, ki podaja dodatna pojasnila o programu sklada javnega zavoda.

#### **5. člen**

Program dela sklada javnega zavoda mora biti javno dostopen v tajništvu javnega zavoda ter na spletni strani javnega zavoda.

Administrativno pomoč upravnemu odboru sklada javnega zavoda nudi strokovni kader javnega zavoda.

#### **6. člen**

Vsako leto do 28. februarja je upravni odbor sklada javnega zavoda dolžan pripraviti letno poročilo o delovanju v preteklem letu.

**Letno poročilo** mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- vrste in višino prejetih sredstev,
- namen porabe sredstev,
- pojasnilo o razlogih, zaradi katerih program dela ni bil v celoti ali delno izveden.

#### **7.člen**

Pri uporabi sredstev sklada javnega zavoda je potrebno upoštevati načela javno naročniške zakonodaje in v primeru preseganja mejnih vrednosti za objavo na Portalu javnih naročil v celoti upoštevati Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in naslednji, v nadaljevanju ZJN-3).

V izjemnih primerih, ki morajo biti posebej obrazloženi je upravičena poraba sredstev sklada javnega zavoda brez v predhodnem odstavku navedenih postopkov.

V vsakem primeru je potrebno upoštevati načelo transparentnosti, načelo gospodarnosti in učinkovitosti ter načelo sorazmernosti.

Administrativno in tehnično pomoč upravnemu odboru sklada javnega zavoda nudijo zaposleni javnega zavoda.

## **Pridobivanje sredstev sklada javnega zavoda**

### **8.člen**

Sklad javnega zavoda sredstva za svoje delovanje in dejavnost pridobiva na podlagi:

- donacij,
- donacija iz dela dohodnine 0,3%
- prostovoljnih prispevkov domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb
- dediščin in daril,
- prispevkov staršev,
- lastne dejavnosti,
- prihodkov od prodaje odpadnega materiala, zbranega v zbiralnih akcijah, ki so organizirane v imenu sklada,
- drugih virov.

### **9.člen**

Sklad javnega zavoda lahko med koledarskim letom zbira sredstva za točno določen namen, ki ni določen v programu sklada javnega zavoda, ali na splošno glede na sprejet in veljaven program dela.

Sprememba namena zbiranja sredstev je lahko posledica nastanka nepredvidenega dogodka, izrednih razmer ali drugih objektivnih okoliščin, ki narekujejo drugačno porabo že pridobljenih in na novo pridobljenih sredstev.

Pri zbiranju sredstev za točno določen namen je sklad javnega zavoda dolžan za to oblikovati poseben sklic in namen, ki se navede ob samem plačilu sredstev.

#### **10.člen**

Računovodstvo javnega zavoda obvešča sklad javnega zavoda na tri mesece o višini in namenu pridobljenih sredstev.

Med zgoraj navedenim obdobjem lahko sklad javnega zavoda zahteva podatek o višini pridobljenih sredstev po namenu zbiranja. Rok za posredovanje navedenih podatkov je osem dni od prejema zahteva sklada javnega zavoda.

### **Položaj sklada javnega zavoda in njegovo zastopanje ter pristojnosti**

#### **11.člen**

Sklad javnega zavoda nastopa kot samostojna pravno organizacijska oblika, in sicer v lastnem imenu in za svoj račun.

Sklad za svoje obveznosti odgovarja s sredstvi, ki jih zbira skladno s temi pravili in katera lahko porabi za lastno delovanje. V programu dela je sklad javnega zavoda dolžan opredeliti merila za določitev višine ali deleža sredstev, ki jih bo namenil za lastno delovanje.

Za obveznosti, ki presegajo zgoraj navedeno višino, odgovarjajo člani upravnega odbora.

#### **12.člen**

Sklad javnega zavoda zastopa in predstavlja predsednik Upravnega odbora sklada javnega zavoda. Predsednika sklada javnega zavoda izvolijo članu upravni odbora na svoji prvi seji.

Glasovanje o predsedniku sklada javnega zavoda je lahko tajno ali javno. Oseba je lahko imenovana za predsednika sklada javnega zavoda, če s tem soglaša, in če zanj glasuje večina vseh članov upravnega odbora.

Če predlagani kandidat ne prejme zadostnega števila glasov, za imenovanje zadošča večina glasov večine članov upravnega odbora.

O poteku glasovanja in izidu se sestavi zapisnik, ki se posreduje tajništvu in svetu javnega zavoda.

#### **12. člen**

Predsednik upravnega odbora je podpisnik dokumentacije o delovanju in izvajanju dejavnosti sklada javnega zavoda in podpisuje dopise, naročilnice, pogodbe ipd.

#### **13. člen**

Upravni odbor sestavlja sedem članov, od katerih več kot polovico imenuje svet staršev ostalo pa predstavljajo predstavniki javnega zavoda. O predlogih vseh sklepov, upravni odbor glasuje predvidoma javno, če se ne odloči predhodno za tajno glasovanje. Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov.

Imenovanje članov upravnega odbora poteka v skladu z pravili sveta staršev.

Mandat članov upravnega odbora traja štiri leta. Posamezni član je lahko ponovno imenovan v upravni odbor, če tudi ob drugem mandatu izpolnjuje osnovni pogoj za imenovanje.

#### **14.Člen**

V primeru prenehanja razloga za imenovanje v upravni odbor sklada javnega zavoda (t.j. otrok člana ni več vpisan v javni zavod ali prenehanje delovnega razmerja v javnem zavodu) se izvedejo nadomestne volitve v roku 30 dni od dneva nastanka razloga za prenehanje mandata člana upravnega odbora.

V primeru nastanka navedenega položaja predsednika upravnega odbora, upravni odbor na naslednji seji izvoli novega predsednika.

#### **15.člen**

Predsednik upravnega odbora je dolžan najmanj 60 dni pred pretekom mandata o dnevu prenehanja obvestiti svet staršev, svet javnega zavoda ter ravnatelja javnega zavoda, da se pravočasno izvedejo nove volitve.

#### **16.člen**

Mandat članom upravnega odbora sklada javnega zavoda prične z dnem izvedbe prve - konstitutivne seje.

Prvo sejo do izvolitve novega predsednika upravnega odbora sklada javnega zavoda vodi prejšnji predsednik.

#### **17.člen**

Upravni odbor sklada javnega zavoda opravlja naslednje naloge:

- sprejema pravila o delovanju sklada javnega zavoda,
- sprejema letni program dela,
- sprejema letno poročilo,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev o pomoči in odloča o njih,
- izpolnjuje sprejeti program dela,
- sprejema in obravnava pritožbe sveta staršev, sveta javnega zavoda ali ravnatelja javnega zavoda,
- izvaja postopke za nakup blaga, naročilo storitev ali izvedbo gradnje,



- vstopa v pravna razmerja oziroma sklepa potrebne dogovore v skladu s temi pravili,
- opravlja druge pristojnosti v skladu s predpisi.

### **18. člen**

Delovanje upravnega odbora sklada javnega zavoda je javno.

Upravni odbor je dolžan na zahtevo sveta staršev, sveta javnega zavoda ali ravnatelja javnega zavoda posredovati zapisnike s sklepi o svojem delu, poročila in drugo dokumentacijo, ki jo sestavi ali pri dobiti pri svojem delovanju ali opravljanju dejavnosti.

### **19. člen**

Upravni odbor deluje na sejah upravnega odbora sklada javnega zavoda, o čemer vsakokrat sestavi zapisnik. Zapisnik sestavlja stalni zapisnikar, ki ga določi predsednik upravnega odbora sklada javnega zavoda.

Upravni odbor sprejme podrobnejša merila, s katerimi določi postopek in kriterije za porabo ali dodelitev sredstev iz Sklada. Sestavni del meril je tudi Vloga za dodelitev sredstev iz Sklada, s katero starši zaprosijo za dodelitev sredstev.

## **Obveščanje sklada javnega zavoda**

### **20. člen**

Upravni odbor sklada javnega zavoda redno obvešča svet staršev, svet javnega zavoda in ravnatelja javnega zavoda o:

- ugotovitvah organih nadzora,
- sklepih upravnega organa sklada javnega zavoda,
- rezultatih delovanja upravnega organa sklada javnega zavoda,
- obravnavnih pritožbah sveta staršev,

- merilih in kriterijih za porabo sredstev sklada javnega zavoda in njihovih spremembah.

Najmanj enkrat letno mora o svojem delovanju poročati tudi na roditeljskih sestankih.

### **Prehodne in končne določbe**

#### **21. člen**

Ta pravila pričnejo veljati z dnem podpisa predsednika upravnega odbora sklada javnega zavoda.

Z dnem pričetka veljavnosti teh pravil prenehajo veljati Pravila Sklada Vrtca dr. France Prešeren Ljubljana z dne 18.4.2017.

Datum: 16.5.2024

Številka: 013-0001/2024-2



predsednik upravnega odbora sklada

javnega zavoda