

Na podlagi 38. člena Akta o ustanovitvi zasebnega vzgojno izobraževalnega zavoda Waldorfska šola Maribor, je finančna komisija Waldorfske šole Maribor na svoji seji dne 29. 2. 2016 sprejela

POSLOVNIK **delovanja finančne komisije** **Waldorfske šole Maribor**

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje Finančne komisije šole, organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Finančne komisije.

O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem Finančne komisije, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločajo člani Finančne komisije s posebnim sklepom.

2. člen

Za bolj učinkovito delo na finančnem področju se v zavodu ustanovi Finančna komisija. Finančna komisija je delovna skupina, kjer starši, učitelji in direktor skupaj rešujejo zadeve s področja financ. Finančna komisija je svetovalni organ, ki direktorju pomaga pri sprejemanju za zavod pomembnih finančnih odločitev.

3. člen

Finančna komisija opravlja predvsem naslednje naloge:

- pripravlja predlog finančnega načrta zavoda,
- predlaga višino šolnine in ostalih prispevkov staršev za posamezno šolsko leto,
- predlaga višino posameznih postavk cenika Waldorfske šole Maribor
- spremlja realizacijo plačil in pripravlja morebitne potrebne ukrepe za zagotavljanje ustreznih materialnih pogojev za delo, zavoda v skladu s sprejetimi javno veljavnimi programi,
- pripravlja predloge in mnenja o finančnih sredstvih,
- pripravi plan pridobivanja dodatnih finančnih sredstev,
- rešuje vloge staršev za znižanje ali odlog plačil in oblikuje odgovore nanje,
- predlaga odpis zastaranih ali neizterljivih terjatev,
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi.

KONSTITUIRANJE FINANČNE KOMISIJE

4. člen

Finančno komisijo v sestavi 5 članov imenuje direktor v soglasju s Svetom zavoda (SZ) in Pedagoško konferenco (PK) zavoda za dobo **dveh let**, in sicer v sestavi: direktor, računovodja, 2 starša in 1 učitelj.

5. člen

Članu Finančne komisije mandat preneha:

- z razrešitvijo z dnem, ko ga razreši direktor po soglasju PK in SZ,
- na podlagi odstopa člana z dnem vložitve odstopne izjave v tajništvo šole,
- z dnem prenehanja statusa učenca njegovemu otroku.

V primeru poteka mandata direktor imenuje novega člana v soglasju s (SZ) in (PK) zavoda za dobo **dveh let**.

VAROVANJE PODATKOV

6. člen

Člani Finančne komisije so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določi svet staršev ali direktor šole (Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07 – ZVOP-1), Zakon o tajnih podatkih – ZTP – UPB2 (Ur. l. RS, št. 50/2006).

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev šole in staršev, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu ali pridobljenih na podlagi pisnega soglasja posameznika ter podatki o poslovanju šole (npr. poslovno poročilo, finančni načrt).

ORGANIZACIJA DELA FINANČNE KOMISIJE

7. člen

Finančna komisija dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti (korespondenčna seja).

Seje Finančne komisije direktor skliče najmanj šestkrat letno.

8. člen

Če je za reševanje posamičnih problemov to potrebno, lahko direktor na svojo ali pobudo članov komisije, na sejo povabi še druge sodelujoče, ki lahko doprinesejo k iskanju pozitivnih rešitev problematike, ki bo obravnavana na seji.

SKLICEVANJE SEJ

9. člen

Seje Finančne komisije sklicuje in vodi direktor oz. od njega pooblaščen delavec.

DNEVNI RED

10. člen

Dnevni red seje pripravi direktor zavoda na predlog vseh članov komisije, zaposlenih in staršev otrok, ki obiskujejo šolo.

Predlagani dnevni red na sklicu seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni ali dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in če večina članov Finančne komisije s tem soglaša.

11. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. sprejem dnevnega reda;
2. pregled zapisnika zadnje seje ter potrditev le-tega in pregled uresničevanja sprejetih sklepov;
3. pobude, predlogi in vprašanja (oziroma razno).

ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

12. člen

O delu na seji Finančne komisije se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, podatke o sprejetih predlogih, mnenjih, stališčih in sklepih v posamezni zadevi, zadalžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo Finančne komisije. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva. Zaradi preglednosti zapisnika naj bo zapis v alinejah.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oz. spremeni, če tako odloči večina vseh članov Finančne komisije, prisotnih na prejšnji seji.

13. člen

Zapisnik piše zapisnikar, ki ga člani komisije imenujejo izmed sebe. Zapisnikar najkasneje v roku 5 delovnih dni oblikuje osnutek zapisnika, ki ga uskladi z direktorjem ter pripravi besedilo zapisnika za podpis. Zapisnik podpišeta direktor in zapisnikar.

Finančna komisija potrdi zapisnik na prvi naslednji seji. V primeru popravkov zapisnika sprejmejo člani FK potrjen zapisnik s popravki.

Original zapisnika se hrani v arhivu Finančne komisije v prostorih direktorja šole.

Člani komisije prejmejo kopijo zapisnika v roku 10. dni po seji, in sicer po elektronski pošti. Zapisnik morajo skrbno hraniti, tako da nepooblaščen oseba nima dostopa do zapisnika, ki vsebuje osebne podatke.

Zapisnik in gradiva s sej Finančne komisije se hranijo za obdobje, določeno s pravilnikom o šolski dokumentaciji.

KONČNE DOLOČBE

14. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje absolutna večina članov Finančne komisije in prične veljati z dnem sprejema. Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

V Mariboru, 29.2.2016

Številka: 1

Waldorfska šola Maribor
Maksimilijan Rimele, direktor

