

Datum	Številka	Priloga
8.9.08	1000	



VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE

Številka: 01403-64/2008/4
Ljubljana, 2. september 2008

Na podlagi 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo in 36/08), prvega odstavka 6. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 86/04) ter 6. člena in šestega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo) je Vlada Republike Slovenije dne 2. septembra 2008 sprejela

SKLEP
o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda
»Ekonomška šola Murska Sobota«

A - splošne določbe

I.
(ustanoviteljica)

(1) Ustanoviteljica javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Ekonomška šola Murska Sobota« je Republika Slovenija. Ustanoviteljske pravice ustanoviteljice uresničuje Vlada Republike Slovenije.

(2) Ekonomška šola Murska Sobota (v nadaljnjem besedilu: zavod) je pravni naslednik zavoda, ustanovljenega z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Srednja ekonomska, trgovska in upravno-administrativna šola Murska Sobota« št. 022-01/92-5/7-8 z dne 27. februarja 1992, ki je bil s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Srednja ekonomska šola Murska Sobota« št. 622-02/98-48 z dne 23. septembra 1999 reorganiziran iz enovite šole v zavod z dvema organizacijskima enotama. S Sklepom o spremembah in dopolnitvah sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Srednja ekonomska šola Murska Sobota« št. 622-02/98-57 z dne 6. januarja 2000 pa je bila ustanovljena višja strokovna šola, kot tretja organizacijska enota zavoda in je bil zavod preimenovan v sedanje ime. S Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Ekonomška šola Murska Sobota« št. 01403-150/2006/4 z dne 25. julija 2006 pa je bil ustanovitveni akt zavoda usklajen z zakonom o višjem strokovnem izobraževanju. S tem sklepom se zavod reorganizira tako, da se organizacijski enoti Poklicna in strokovna šola in

Strokovna gimnazija združita v eno organizacijsko enoto, sestava sveta in druge rešitve v ustanovitvenem aktu pa se uskladijo z zakonom.

II.
(ime in sedež)

(1) Ime javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda je: »**Ekonomska šola Murska Sobota**«.

(2) Skrajšano ime zavoda je: EŠ Murska Sobota.

(3) Sedež zavoda je v Murski Soboti.

(4) Poslovni naslov zavoda je: Noršinska ulica 13, Murska Sobota.

III.
(pečat zavoda)

Zavod ima pečat okrogle oblike, premera 35 mm z grbom Republike Slovenije v sredini. Na obodu sta izpisana ime in sedež zavoda. Zavod ima tudi pečat premera 20 mm z enakim besedilom. Vsaka organizacijska enota zavoda ima pečat, ki je enak pečatu zavoda, in ima dodano ime organizacijske enote.

IV.
(namen ustanovitve)

(1) Zavod je ustanovljen za opravljanje javne službe na področju vzgojno-izobraževalne dejavnosti za izobraževanje po javno-veljavnih izobraževalnih in študijskih programih, ki jih v izvajanje določi ministrstvo, pristojno za šolstvo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).

(2) Zavod opravlja tudi druge programe in naloge s področja praktičnega usposabljanja dijakov, študentov in drugih udeležencev v procesu vseživljenjskega učenja, opravlja raziskovalne in razvojne naloge na področju dejavnosti, za katere izvaja izobraževanje in druge dejavnosti, določene s tem sklepom v skladu z akti poslovanja zavoda.

(3) Zavod opravlja svoje dejavnosti na poslovnem naslovu in na drugih lokacijah. Posamezne izobraževalne in študijske programe in druge programe ter dejavnosti lahko v skladu s predpisi izvaja v sodelovanju z drugimi šolami in drugimi poslovnimi partnerji v Republiki Sloveniji in tujini.

B – dejavnosti

V.

(dejavnosti javne službe)

Zavod opravlja javno službo na naslednjih področjih:

- P/85.310 – srednješolsko splošno izobraževanje,
- P/85.320 - srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje,
- P/85.421 - višješolsko izobraževanje in
- R/91.011 - dejavnost knjižnic.

VI.

(druge dejavnosti)

Druge dejavnosti, ki so namenjene opravljanju dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen oziroma jih lahko opravlja z namenom racionalne rabe znanja in premoženja, ki ga zavod uporablja, v obsegu, dovoljenem z zakoni in drugimi predpisi, so določene v prilogi tega sklepa, ki je njegov sestavni del.

C - organizacija zavoda

VII.

(organizacijske enote zavoda)

Zavod sestavljata dve organizacijski enoti (v nadaljnjem besedilu: šole):

- Srednja šola in gimnazija in
- Višja strokovna šola.

VIII.

(organizacija skupnih nalog)

(1) Za racionalno delovanje zavoda se skupne naloge, pomembne za zavod oziroma šole, združujejo in opravljajo skupaj v okviru skupnih služb zavoda.

(2) Skupne službe, ki jih vodi direktor zavoda, so:

- splošna služba, v kateri se opravljajo splošne, pravne, kadrovske in druge administrativno-tehnične zadeve,
- finančno računovodska služba, ki opravlja računovodske in druge finančne zadeve,
- informacijska služba, ki opravlja knjižnično in informacijsko dejavnost ter avdiovizualne storitve (servisiranje učil in avdiovizualnih sredstev ter druge tovrstne storitve),
- svetovalna služba, ki opravlja svetovalne in druge pedagoške naloge,
- služba za vzdrževanje, varovanje in čiščenje, ki opravlja vzdrževanje, varovanje in čiščenje objektov, opreme in naprav, ki so namenjeni dejavnosti zavoda.

(3) Direktor zavoda lahko določi, da se v okviru skupnih služb opravljajo tudi druge naloge s področja dejavnosti zavoda oziroma da se opravljanje določenih nalog iz prejšnjega odstavka organizira v okviru posamezne šole.

Č - organi zavoda in šol

IX.

(vodenje zavoda in organizacijskih enot)

(1) Zavod vodi in zastopa direktor kot poslovodni organ zavoda. Ravnatelja šol sta pedagoška vodja šol.

(2) Funkcijo direktorja zavoda opravlja ravnatelj, ki ga določi svet zavoda.

(3) Svet zavoda v javnem razpisu za mesto ravnatelja navede možnost, da bo imenovani ravnatelj opravljal tudi funkcijo direktorja zavoda.

(4) Postopek imenovanja direktorja zavoda lahko svet zavoda izpelje sočasno s postopkom imenovanja ravnatelja. Če svet zavoda ob imenovanju ravnatelja oziroma ravnateljev ne imenuje direktorja zavoda, imenuje vršilca dolžnosti direktorja zavoda.

(5) Če svet zavoda pred iztekom mandata razreši ravnatelja, ki opravlja funkcijo direktorja, ga razreši tudi s funkcije direktorja. Če so podani zakonski razlogi za razrešitev direktorja in svet zavoda razreši direktorja, ga razreši tudi kot ravnatelja.

X.

(organi zavoda)

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor zavoda,
- kolegij in
- komisija za kakovost zavoda.

XI.

(organi organizacijskih enot)

(1) Organi Srednje šole in gimnazije so:

- ravnatelj
- pomočnik ravnatelja šole
- učiteljski zbor,
- programski učiteljski zbor,

- razrednik,
- strokovni aktivni,
- komisija za varstvo pravic,
- komisija za kakovost in
- svet staršev.

(2) Organi Višje strokovne šole so:

- ravnatelj,
- vodja programskega področja,
- strateški svet,
- predavateljski zbor,
- strokovni aktivni,
- študijska komisija in
- komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

XII.

(drugi organi zavoda)

V zavodu oziroma šolah se organi, ki niso natančneje opredeljeni s tem sklepom, oblikujejo v skladu s predpisi.

1. Svet zavoda

XIII.

(sestava sveta zavoda)

Svet zavoda sestavlja 13 članov, in sicer:

- 3 predstavniki ustanovitelja,
- 3 predstavniki delavcev,
- 3 predstavniki staršev dijakov,
- 3 predstavniki študentov Višje strokovne šole in
- predsednik strateškega sveta, ki je po svojem položaju član sveta.

XIV.

(imenovanje predstavnikov ustanoviteljice)

(1) Dva predstavnika ustanoviteljice imenuje Vlada Republike Slovenije, enega pa Mestna občina Murska Sobota.

(2) En od predstavnikov ustanoviteljice, ki ju imenuje Vlada Republike Slovenije, je predstavnik delodajalcev s področja dejavnosti, za katere zavod izobražuje kadre (v nadaljnjem besedilu: delodajalci). Predloge za imenovanje predstavnika delodajalcev

zavod uskladi z delodajalci in jih pošlje ministrstvu.

(3) Če delodajalci ne predlagajo svojega predstavnika v tridesetih dneh po prejemu pisnega poziva, direktor o tem obvesti ministrstvo, ki poda predlog Vladi Republike Slovenije za imenovanje obeh predstavnikov ustanoviteljice.

XV.

(postopek volitev predstavnikov delavcev, staršev in študentov)

(1) Pravico voliti in biti izvoljen v svet zavoda (aktivno in pasivno volilno pravico) imajo vsi delavci zavoda, razen direktorja, ravnatelja in pomočnika ravnatelja.

(2) Delavci organizacijskih enot izvršujejo svojo volilno pravico v organizacijski enoti, v katero so v skladu z akti o notranji sistemizaciji delovnih mest razporejeni. Če delavec opravlja delo v obeh organizacijskih enotah, se sam odloči, v kateri organizacijski enoti bo izvrševal svojo volilno pravico. O tem poda pisno odločitev v roku, ki ga določi svet zavoda ob razpisu volitev in svoje odločitve ne more spreminjati do volitev v svet zavoda novega sklica. Prejšnji stavek se nanaša tudi na delavce skupnih služb, če niso razporejeni v eno od organizacijskih enot.

(3) Delavci Srednje šole in gimnazije volijo dva predstavnika, delavci Višje strokovne šole pa enega predstavnika v svet zavoda.

(4) Predstavnike študentov višje strokovne šole lahko volijo študenti, vpisani v študijskem letu, v katerem se izvaja volilni postopek, ne glede na to ali se izobražujejo redno ali izredno. Predstavnike študentov v svet zavoda izvolijo študentje na neposrednih in tajnih volitvah z liste kandidatov, ki jo oblikuje skupnost študentov.

(5) Predstavnike staršev voli svet staršev Srednje šole in gimnazije izmed kandidatov, ki jih lahko predlagajo starši na sestankih oddelčnih skupnosti neposredno ali prek svojih predstavnikov v svetu staršev.

(6) Svet zavoda sprejme sklep o razpisu volitev oziroma imenovanjih v svet zavoda in v njem določi roke za izvedbo posameznih aktivnosti za izvedbo volitev oziroma imenovanj in imenuje volilno komisijo. V skladu z zakonom in tem sklepom poda navodila o načinu predlaganja kandidatov in oblikovanju kandidacijskih list, o načinu glasovanja in ugotavljanju izidov glasovanja, o postopkih in primerih, ko se volitve ponovijo in glede drugih postopkovnih vprašanj, potrebnih za izvedbo volitev v skladu z zakonom in tem sklepom.

(7) Predsednik sveta zavoda najkasneje 90 dni pred iztekom mandata pisno pozove pristojne organe oziroma volilno telo, da predlagajo, imenujejo oziroma izvolijo svoje predstavnike v svet zavoda.

(8) Če svet zavoda ne izvede aktivnosti iz prejšnjih odstavkov te točke oziroma ne opravi dejanj, ki so potrebna za imenovanje oziroma izvolitev članov sveta zavoda in

njegovo konstituiranje najkasneje v rokih, določenih s tem sklepom, opravi te naloge v sedmih dneh po preteku roka, ki je določen za svet zavoda, direktor zavoda.

(9) Kandidate za člane sveta zavoda, predstavnike delavcev, lahko predlagajo učiteljski zbor oziroma predavateljski zbor, zbor delavcev skupnih služb, sindikat ali najmanj 10 % vseh delavcev posamezne volilne enote. Predlagatelji oblikujejo pisni predlog kandidatov s pisnim soglasjem predlaganega kandidata h kandidaturi ter s podpisom predlagateljev.

(10) Volitve predstavnikov v svet zavoda so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica volilnih upravičencev. Izvoljeni so kandidati, ki dobijo največje število glasov volilnih upravičencev, ki se udeležijo volitev.

(11) Če se volitev udeleži manj upravičencev, kot je določeno v prejšnjem odstavku, se volitve ponovijo. V ponovljenih volitvah so izvoljeni kandidati, ki dobijo večino glasov volilnih upravičencev, ki se volitev udeležijo.

(12) Če imata dva ali več kandidatov enako število glasov, se med njimi izbere enega kandidata z žrebom. Žrebanje izvede volilna komisija, ki določi način žrebanja in ugotovi izid.

(13) Volilna komisija najkasneje v sedmih dneh po opravljenih volitvah pripravi poročilo in ga predloži predsedniku sveta zavoda in direktorju zavoda.

(14) Direktor je dolžan v naslednjih tridesetih dneh, ko so izpolnjeni pogoji za konstituiranje sveta zavoda, sklicati konstitutivno sejo sveta zavoda. Člani na konstitutivni seji izmed sebe izvolijo predsednika in njegovega namestnika.

(15) Svet zavoda se lahko konstituira, ko je imenovanih oziroma izvoljenih večina članov sveta zavoda in se je iztekel mandat svetu prejšnjega sklica. Svetu zavoda začne teči mandat z dnem konstituiranja ne glede na to, kdaj je bil posamezen član imenovan oziroma izvoljen. Članu sveta, ki je bil imenovan oziroma izvoljen po konstituiranju sveta zavoda, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnega sveta.

XVI.

(predčasno prenehanje mandata članu sveta zavoda)

(1) Članu sveta zavoda predčasno preneha mandat, če:

- je imenovan v drugo funkcijo, ki je s to nezdržljiva (npr. predstavnik delavcev je imenovan za ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali direktorja);
- odstopi (npr. zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali iz drugih razlogov, zaradi katerih ne more ali ne želi več opravljati funkcije člana sveta zavoda);
- izgubi status, v katerem je bil izvoljen;
- je razrešen ali
- mu preneha delovno razmerje v zavodu.

(2) Članom sveta zavoda, katerih mandat je vezan na status, preneha mandat s prenehanjem statusa, in sicer: študentu, ko mu preneha status študenta v zavodu, predstavniku staršev, ko preneha status dijaka njegovemu otroku ali varovancu v zavodu. Predsedniku strateškega sveta pa preneha mandat v svetu, če mu preneha ta funkcija.

(3) Svet zavoda na podlagi sklepa organa, pristojnega za imenovanje, da je imenovani član razrešen, pisne odstopne izjave člana oziroma poročila volilne komisije o izidu glasovanja o razrešitvi ali na podlagi ugotovitve dejstev iz prve, tretje ali pete alineje prvega odstavka te točke sprejme ugotovitveni sklep, da je članu prenehal mandat v svetu in dan prenehanja.

XVII.

(postopek imenovanja oziroma volitev nadomestnih članov sveta)

(1) Ko svet ugotovi, da je članu sveta prenehal mandat, najkasneje v osmih dneh razpiše nadomestne volitve, če preneha mandat predstavniku delavcev. Če preneha mandat drugemu predstavniku, direktor takoj o tem pisno obvesti in pozove organe oziroma volilno telo, pristojno za izvolitev oziroma imenovanje, da v tridesetih dneh izpeljejo postopek izvolitve nadomestnega člana oziroma imenujejo drugega predstavnika.

(2) Če preneha mandat članu, imenovanemu izmed delodajalcev, direktor pisno pozove delodajalce, da v tridesetih dneh podajo predlog svojih predstavnikov. Če predloga ne podajo v navedenem roku, direktor o tem obvesti ministrstvo, ki Vladi Republike Slovenije predlaga kandidate za imenovanje nadomestnega člana sveta zavoda.

(3) Ne glede na prvi odstavek te točke, nadomestnih volitev ni treba izvesti, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov sveta in je do izteka mandata sveta manj kot šest mesecev.

(4) Za nadomestne volitve se smiselno uporabljajo določbe tega sklepa, ki se nanašajo na redne volitve.

XVIII.

(postopek razrešitve članov sveta)

(1) Delavci, starši in študenti lahko v času mandata razrešijo svoje predstavnike v svetu zavoda v primeru, da njihov predstavnik pri odločanju krši predpise ali ne izpolnjuje obveznosti člana sveta.

(2) Predstavnika ustanoviteljice oziroma občine lahko razrešijo pristojni organi, ki so jih imenovali v skladu s pravili o imenovanjih in razrešitvah njihovih predstavnikov.

(3) Postopek razrešitve predstavnikov delavcev, staršev oziroma študentov se začne, ko svet zavoda dobi pisni predlog za razrešitev posameznega člana določenega volilnega telesa ali pa vseh njihovih predstavnikov v svetu zavoda, ki ga s podpisom podpira vsaj 10 % vseh volilnih upravičencev v zadevni volilni enoti oziroma telesu.

(4) Za postopek razrešitve se smiselno uporabljajo določila, ki določajo pravila volitev članov sveta zavoda. O razlogih za razrešitev mora biti član sveta zavoda seznanjen pred začetkom postopka razrešitve. Če član sveta, za katerega se predlaga razrešitev, odstopi najkasneje do začetka glasovanja o razrešitvi, se izpelje le postopek volitev nadomestnega člana.

(5) Predlagatelji za razrešitev člana sveta zavoda morajo sočasno predlagati vsaj enega kandidata za nadomestnega člana sveta zavoda. Glasovanje o razrešitvi in glasovanje o volitvah nadomestnega člana se skliče na isti dan. Volitve nadomestnega člana se izvedejo takoj po tem, ko volilna komisija ugotovi, da je prejšnji član razrešen s potrebno večino glasov. Član sveta je razrešen, če je za razrešitev glasovala večina volilnih upravičencev, ki so se udeležili glasovanja o razrešitvi, v nasprotnem primeru član sveta nadaljuje z mandatom.

(6) Razrešenemu članu sveta preneha mandat, nadomestnemu članu pa prične teči z dnem, ko svet zavoda potrdi poročilo volilne komisije o volilnem izidu za razrešitev in za izvolitev nadomestnega člana.

XIX.

(pravila odločanja sveta)

(1) Svet zavoda v okviru nalog, določenih z zakonom in drugimi predpisi, sprejema svoje odločitve na način in po postopku ter v rokih, določenih s predpisi oziroma akti poslovanja.

(2) Svet lahko zaseda, če je prisotna več kot polovica članov in sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

(3) Če svet odloča o imenovanju ravnatelja šole, ki ne opravlja funkcije direktorja, člani sveta, ki so predstavniki staršev dijakov oziroma študentov, nimajo pravice glasovanja. V tem primeru svet odloča z večino glasov članov, ki imajo pravico glasovati.

(4) Sejo sveta praviloma sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti oziroma nezmožnosti pa njegov namestnik (v nadaljnjem besedilu: sklicatelj seje). Predlog za sklic seje oziroma dnevni red seje lahko poda vsak član sveta in drugi organi zavoda oziroma šol, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes.

(5) Predsednik sveta mora sklicati sejo praviloma v 30 dneh po prejemu vloge ali predloga za sklic seje oziroma v najkrajšem možnem času, kadar odloča o zadevah, za katere predpisi določajo krajše roke.

(6) Če sklicatelj seje ne skliče v skladu s prejšnjim odstavkom, jo lahko skliče član sveta, če si za sklic seje pridobi soglasje več kot polovice članov sveta ali direktor zavoda.

(7) Svet zavoda določi način glasovanja pred začetkom glasovanja o posamezni zadevi, če to ni urejeno s poslovnikom.

(8) Na način, določen v prejšnjem odstavku, svet določi druga pravila odločanja (o predčasnem ali naknadnem glasovanju, dopisni oziroma korespondenčni seji, o glasovanju v dveh krogih za primer neodločenega rezultata pri imenovanjih oziroma volitvah in podobno).

(9) Če predsednik sveta ne more voditi seje zaradi odsotnosti oziroma iz drugih razlogov, jo vodi namestnik predsednika sveta. Če niti namestnik ne more voditi seje, člani sveta določijo, da jo vodi eden izmed prisotnih članov sveta.

(10) Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe z večino glasov prisotnih članov o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu zavoda na prvi stopnji ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta v zadevi. Zoper sklep sveta v zvezi z izločitvijo ni pritožbe.

(11) Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Zahtevo za izločitev in razloge za njo mora član sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali pa na zapisnik nemudoma, ko izve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi. Zahteva za izločitev mora vsebovati okoliščine zaradi katerih se zahteva izločitev člana.

(12) Svet zavoda lahko v skladu s tem sklepom določi podrobnejša pravila delovanja sveta s poslovnikom.

2. Direktor in kolegij zavoda

XX.

(pristojnosti direktorja zavoda)

(1) Direktor zavoda opravlja naslednje naloge:

- zastopa in predstavlja zavod,
- zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela zavoda in njegovih organov,
- zagotavlja in ugotavlja kakovost s samoevalvacijo zavoda,
- pripravi predlog letnega delovnega načrta zavoda, finančnega načrta, razvojnega programa dela zavoda in letnih poročil o delu zavoda ter o samoevalvaciji zavoda,
- razporeja sredstva za plače, materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa znotraj zavoda,
- pripravi predlog nadstandardnih storitev izobraževalnih oziroma študijskih

- programov organizacijskih enot,
- določa pravila v zvezi z uporabo in hrambo pečatov zavoda in organizacijskih enot,
 - določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov in pooblasti delavce za zbiranje in uporabo teh podatkov v skladu s predpisi,
 - zagotavlja varnost in zdravje pri delu,
 - vodi kolegij in vodi delo skupnih služb,
 - koordinira delo organizacijskih enot,
 - določi sistemizacijo delovnih mest v zavodu,
 - določa plače delavcev zavoda,
 - sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci oziroma pogodbe o delu (podjemne pogodbe),
 - skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v šolah in v zavodu,
 - skrbi za strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje oziroma usposabljanje delavcev skupnih služb zavoda,
 - zagotavlja uresničevanje pravic dijakov in študentov ter drugih udeležencev izobraževanja v zavodu,
 - skrbi za sodelovanje zavoda z delodajalci, socialnimi in drugimi poslovnimi partnerji,
 - organizira mentorstvo za pripravnike v skupnih službah,
 - predlaga napredovanje strokovnih delavcev skupnih služb zavoda v nazive,
 - odloča o napredovanju delavcev zavoda v plačilne razrede,
 - imenuje delavce s posebnimi pooblastili na ravni zavoda v skladu z normativi in standardi,
 - odloča o kršitvah delavcev zavoda in o njihovi odškodninski odgovornosti in
 - opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in predpisi.

(2) Direktor pri določanju sistemizacije delovnih mest in sklepanju pogodb o zaposlitvi oziroma pogodb o delu z delavci šol ter o drugih zadevah, ki jih določa zakon, sodeluje z ravnateljem šole.

(3) Direktor lahko za nadomeščanje v času odsotnosti ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti ravnatelja šole oziroma drugega strokovnega delavca zavoda.

XXI. (kolegij zavoda)

(1) V zavodu se za koordinacijo vzgojno-izobraževalnega dela, vodenja in poslovanja oblikuje kolegij. Sestavljata ga direktor in ravnatelj šole. Pri delu kolegija lahko sodelujejo tudi drugi delavci zavoda, ki jih določi direktor zavoda.

(2) Kolegij opravlja naslednje naloge:

- zagotavlja enoten vzgojno-izobraževalni proces, ob upoštevanju posebnosti v višjem strokovnem izobraževanju,

- predlaga program razvoja zavoda in smernice za letni delovni načrt šol,
- usklajuje merila in druge naloge v zvezi z ugotavljanjem kakovosti zavoda,
- usklajuje sistemizacijo delovnih mest zavoda,
- usklajuje kadrovske potrebe zavoda in posameznih šol,
- koordinira delo šol, svetovalne službe, knjižnic in skupnih služb,
- usklajuje predloge nadstandardnih programov šol,
- usklajuje predloge dodatnih nalog skupnih služb,
- usklajuje poslovne usmeritve za organizacijo, izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev in drugih dejavnosti zavoda v skladu s tem sklepom,
- usklajuje program prioritet za delitev presežkov prihodkov nad odhodki, pridobljenih s prodajo storitev in proizvodov, ustvarjenih z opravljanjem izobraževanja oziroma z opravljanjem drugih dejavnosti v skladu s tem sklepom,
- usklajuje strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje delavcev šol in skupnih služb,
- usklajuje razvojne programe šol, delo skupnih služb, in drugih dejavnosti zavoda,
- oblikuje predlog za razporeditev sredstev za investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in internimi akti zavoda.

3. Organi srednje šole

XXII.

(pristojnosti ravnatelja srednje šole)

(1) Ravnatelj srednje šole opravlja naslednje naloge:

- predstavlja šolo v okviru dejavnosti, ki jo izvaja šola in v okviru dogovorov kolegija zavoda in zastopa zavod v okviru pisnega pooblastila direktorja,
- zagotavlja zakonitost dela šole v okviru svojih pooblastil,
- organizira, načrtuje in vodi strokovno delo šole ter je odgovoren zanj,
- pripravi predlog letnega delovnega načrta, finančnega načrta šole, razvojni program šole in letna poročila o delu šole ter o samoevalvaciji šole,
- odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa šole,
- skrbi za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo šole,
- sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja,
- določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov šole,
- odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev šole in stvarnega premoženja, ki ga šola uporablja za svoje dejavnosti,
- vodi delo učiteljskega zbora šole,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- oblikuje predlog nadstandardnih storitev programov šole,
- spremlja delo strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno

- izobraževanje in izpopolnjevanje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev šole v nazive,
 - organizira mentorstvo za pripravnike,
 - direktorju zavoda predlaga sistemizacijo delovnih mest za delavce šol,
 - direktorju zavoda predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za potrebe šole,
 - direktorju zavoda predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje kršitev delavcev oziroma odškodninske odgovornosti delavcev šole,
 - direktorju zavoda predlaga napredovanje delavcev šole v plačilne razrede,
 - direktorju zavoda predlaga višino plače delavcev šole v skladu s predpisi,
 - skrbi za varnost in zdravje pri delu v šoli v skladu s predpisi in ukrepi zavoda,
 - skrbi za sodelovanje šole s starši dijakov in jih obvešča o delu šole ter pravicah in obveznostih dijakov,
 - spodbuja in spremlja delo dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih,
 - skrbi za uresničevanje pravic in dolžnosti dijakov in drugih udeležencev izobraževanja,
 - podpisuje javne listine šole, ki se nanašajo na izobraževalne programe šole in
 - opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi.

(2) Ravnatelj imenuje pomočnika ravnatelja, če so za to izpolnjeni predpisani pogoji (normativi), ki pomaga ravnatelju pri opravljanju njegovih nalog in opravlja druge naloge, ki mu jih določi oziroma za katere ga pisno pooblasti ravnatelj šole.

(3) Ravnatelj šole za nadomeščanje v času odsotnosti ali za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti strokovnega delavca šole.

XXIII. (komisija za kakovost)

(1) Komisijo za kakovost imenuje svet zavoda. Sestavlja jo 8 članov in sicer:

- 4 strokovni delavci,
- 2 predstavnika delodajalcev,
- 2 predstavnika staršev dijakov ali dijakov.

(2) Člane in predsednika predlaga direktor zavoda. Predsednik komisije je praviloma eden izmed strokovnih delavcev zavoda.

(3) Komisija za kakovost spremlja in ugotavlja kakovost vzgojno-izobraževalnega dela v skladu s strokovnimi usmeritvami in predpisi.

(4) Komisija za kakovost opravlja naslednje naloge:

- ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti vzgojno-izobraževalnega dela na šoli,
- razvija kazalnike kakovosti in merila ter inštrumente za vrednotenje kakovosti,
- načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli,

- skrbi za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli,
- sodeluje z organi šole, strokovnimi organi, pristojnimi za kakovost na državni in mednarodni ravni ter usposobljenimi institucijami,
- sodeluje pri spremljanju kakovosti s pristojnimi organi v drugih šolah oziroma horizontalnih izobraževalnih institucijah z istega oziroma sorodnega področja izobraževanja in delodajalci na državni in mednarodni ravni,
- spremlja razvoj kakovosti izobraževanja primerjalno z drugimi šolami na državni in mednarodni ravni,
- spremlja zaposlitvene možnosti dijakov po zaključku izobraževanja,
- pripravlja poročila o evalvaciji kakovosti za obravnavo na pristojnih organih zavoda in na državni ravni in
- opravlja druge naloge po odločitvi pristojnih organov v skladu z zakonom.

4. Organi višje strokovne šole

XXIV.

(pristojnosti ravnatelja)

(1) Ravnatelj višje strokovne šole opravlja naslednje naloge:

- predstavlja šolo v okviru dejavnosti, ki jo izvaja šola in v okviru dogovorov kolegija zavoda in zastopa zavod v okviru pisnega pooblastila direktorja,
- zagotavlja zakonitost dela šole v okviru svojih pooblastil,
- organizira, načrtuje in vodi strokovno delo šole ter je odgovoren zanj,
- pripravi predlog letnega delovnega načrta, finančnega načrta šole, razvojni program šole in letna poročila o delu šole ter samoevalvaciji šole,
- odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa šole,
- skrbi za kakovost in primerljivost študijskih programov na državni in mednarodni ravni,
- skrbi za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo šole,
- sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja,
- podpisuje javne listine šole, ki se nanašajo na študijske programe šole,
- določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov šole,
- odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev šole in stvarnega premoženja, ki ga šola uporablja za svoje dejavnosti,
- vodi delo predavateljskega zbora šole,
- oblikuje predlog nadstandardnih storitev programov šole,
- spremlja delo strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev šole v nazive,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- spodbuja in spremlja delo študentov,

- odgovoren je za uresničevanje pravic študentov,
- direktorju zavoda predlaga sistemizacijo delovnih mest šole,
- direktorju zavoda predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za delavce šole,
- direktorju zavoda predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje disciplinske oziroma odškodninske odgovornosti delavcev šole,
- direktorju zavoda predlaga napredovanje delavcev šole v plačilne razrede,
- direktorju zavoda predlaga višino plače delavcev šole v skladu s predpisi,
- zagotavlja varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi in
- opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi.

(2) Ravnatelj šole za nadomeščanje v času odsotnosti ali za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti strokovnega delavca šole.

(3) Ravnatelj imenuje vodjo programskega področja, če so za to izpolnjeni predpisani pogoji (normativi), ki pomaga ravnatelju pri opravljanju njegovih nalog in opravlja druge naloge, ki mu jih določi oziroma za katere ga pisno pooblasti ravnatelj šole.

XXV.

(strateški svet višje strokovne šole)

(1) Svet zavoda imenuje strateški svet Višje strokovne šole za dobo 6 let. Sestavljajo ga:

- trije predavatelji šole,
- dva predstavnika pristojnih zbornic oziroma združenj delodajalcev,
- dva predstavnika študentov in
- en predstavnik diplomantov te šole.

(2) Predstavnike študentov in diplomantov imenuje svet zavoda izmed kandidatov, ki jih predlaga skupnost študentov.

(3) Strateški svet vodi predsednik, ki ga člani strateškega sveta izvolijo izmed sebe.

(4) Pristojnosti strateškega sveta:

- določi predlog dolgoročnega razvojnega programa šole,
- predlaga nadstandardne programe,
- predlaga letni delovni načrt šole,
- predlaga finančni načrt šole,
- spremlja zagotavljanje kakovosti višješolskega študija,
- obravnava poročila o študijski problematiki oziroma zadeve, ki mu jih predložijo predavateljski zbor, študijska komisija, komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih in študenti,
- svetu zavoda predlaga sprejem dolgoročnega razvojnega programa šole,
- sodeluje z vsemi organi višje strokovne šole in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in tem sklepom.

XXVI.

(komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti višje strokovne šole)

(1) Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti študija v Višji strokovni šoli (v nadaljevanju: komisija za kakovost) imenuje predavateljski zbor. Sestavljajo jo predsednik in šest članov, od tega pet predavateljev šole tako, da so zastopana vsa študijska področja oziroma vse skupine predmetov, in dva študenta.

(2) Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti opravlja naslednje naloge:

- ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega dela na šoli,
- vzpostavlja mehanizme za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli z določitvijo metod vrednotenja, subjektov evalvacije, z izbiro inštrumentov in meril evalvacije in določitvijo vsebin evalvacije,
- načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli,
- sodeluje s Svetom za evalvacijo visokega šolstva in opravi primerjanje z drugimi šolami doma in v tujini,
- spremlja zaposlitvene možnosti diplomantov,
- na podlagi odziva delodajalcev oblikuje predloge izboljšav,
- pripravlja poročila o evalvaciji za obravnavo na Svetu za evalvacijo visokega šolstva in Komisiji za akreditacijo višješolskih študijskih programov ter
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

5. Organiziranost dijakov oziroma študentov

XXVII.

(skupnost dijakov)

(1) Dijaki se lahko organizirajo v skupnost dijakov v okviru srednje šole, v kateri se izobražujejo. Skupnost dijakov sestavljajo dijaki vseh oddelkov in skupin te šole. Skupnost dijakov vodi odbor skupnosti, ki ga sestavljajo predstavniki vseh oddelčnih skupnosti in je pristojen za organiziranje in vodenje sestankov skupnosti dijakov ter predstavljanje oziroma izvajanje sklepov, ki jih sprejme skupnost dijakov. Predsednika odbora izvolijo člani tega organa izmed sebe.

(2) Skupnost dijakov ima naslednje pristojnosti:

- daje mnenje o kandidatih za ravnatelja šole v postopku imenovanja ravnatelja šole,
- daje mnenja in predloge v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom in upravljanjem organom šole,
- določi svoje predstavnike, ki sodelujejo na svetu zavoda pri obravnavi zadev, ki se nanašajo na položaj dijakov ali ki jih skupnost dijakov predloži v obravnavo,
- določi pravila delovanja skupnosti in njenih organov in
- opravlja druge naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi ter akti zavoda.

XXVIII.
(skupnost študentov)

(3) Skupnost študentov sestavljajo študenti vseh programov in letnikov Višje strokovne šole, ne glede na to ali se izobražujejo redno ali izredno.

(4) Skupnost študentov predstavlja petčlanski študentski svet, ki ga izvolijo študentje na tajnih volitvah. Predsednika študentskega sveta izvolijo člani sveta izmed sebe.

(5) Študentski svet ima naslednje pristojnosti:

- daje mnenje o kandidatih za ravnatelja šole v postopku imenovanja ravnatelja šole,
- daje mnenja o kandidatih za vnovično imenovanje predavatelja višje šole,
- sprejema in izvaja program interesnih dejavnosti za študente,
- daje predloge v zvezi z študijskim delom in upravljanjem organom zavoda in šole in
- opravlja druge naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi ter akti zavoda.

(6) Skupnost študentov ima naslednje pristojnosti:

- voli in razrešuje študentski svet,
- voli svoje predstavnike v svet zavoda,
- predlaga svoje predstavnike v strateški svet in komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti,
- sprejema interna pravila o delovanju in organih skupnosti študentov in
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi.

6. Način odločanja organov zavoda oziroma šol

XXIX.
(način odločanja organov)

(1) Organi zavoda oziroma šol odločajo in poslujejo na način in po postopku, določenem z zakonom in poslovníkom organa. Če organ zavoda oziroma šole odločanja ne uredi s poslovníkom, se smiselno uporabljajo določila XIX. točke tega sklepa.

(2) Konstitutivno sejo organa zavoda skliče direktor, organa šole pa ravnatelj, če s tem sklepom ni določeno drugače, najkasneje v sedmih dneh po izvolitvi oziroma imenovanju članov organa. Konstitutivno sejo vodi do imenovanja predsednika oziroma vodje organa direktor oziroma ravnatelj.

(3) Predlog za sklic seje oziroma dnevni red seje lahko poda vsak član organa in drugi organi zavoda oziroma šol, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes.

(4) Če pravila odločanja drugih organov zavoda niso posebej opredeljena v skladu s prvim odstavkom te točke, se smiselno uporabljajo pravila, ki veljajo za delovanje sveta

zavoda v skladu s tem sklepom.

D - premoženje in financiranje zavoda

XXX. (premoženje zavoda)

Zavod uporablja stvarno nepremično in premično premoženje ter finančna sredstva v obsegu in vrednosti, kot ga je v knjigovodskih evidencah oziroma poročilih izkazal na dan 31. decembra 2007.

XXXI. (uporaba in upravljanje s stvarnim premoženjem)

(1) Nepremično stvarno premoženje, ki ga ustanoviteljica zagotovi zavodu za izvajanje njegovih dejavnosti, se določi s posebnim sklepom. Premično stvarno premoženje zavoda se ločeno evidentira v okviru evidence osnovnih sredstev zavoda v skladu s predpisi o računovodstvu.

(2) Stvarno premoženje, ki si ga je oziroma ga pridobi zavod iz drugih virov ne glede na način pridobitve, se obravnava enako kot stvarno premoženje zavoda, ki ji ga zagotovi ustanoviteljica.

(3) Zavod vodi evidenco stvarnega premoženja iz prejšnjih odstavkov te točke in podatke iz te evidence vsaj enkrat letno pošlje pristojnim organom v skladu s predpisi.

(4) Zavod uporablja stvarno premoženje za izvajanje dejavnosti, določenih s tem sklepom in ga je dolžan uporabljati s skrbnostjo dobrega gospodarja.

(5) Zavod lahko daje v uporabo stvarno premoženje v času, ko ga sam ne rabi za izvajanje svoje dejavnosti oziroma najema prostore in opremo za izvajanje svoje dejavnosti v skladu s predpisi in s tem sklepom.

(6) Zavod je dolžan obveščati ministrstvo o stanju oziroma spremembah v zvezi s stvarnim premoženjem in mu izročiti vse listine in druga dokazila, ki se nanašajo na gospodarjenje z njim zlasti pa o pravnih poslih iz prejšnjega odstavka.

XXXII. (viri financiranja dejavnosti zavoda)

(1) Dejavnosti zavoda se financirajo iz državnega proračuna, prispevkov dijakov in študentov ter drugih, ki se izobražujejo v zavodu, s prodajo storitev in izdelkov zavoda iz dejavnosti, določenih s tem sklepom, iz donacij, prispevkov sponzorjev in iz drugih virov.

(2) Ustanoviteljica zagotavlja zavodu sredstva za opravljanje javne službe, določene s tem sklepom, v skladu s predpisi in izvedbenimi akti ministrstva.

XXXIII.

(način porabe presežkov)

(3) Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih pridobi s prodajo proizvodov in storitev, ustvarjenih z opravljanjem vzgojno-izobraževalne oziroma drugih dejavnosti v skladu s tem sklepom, zavod uporablja za namen, določen v aktih poslovanja zavoda v skladu s predpisi.

(4) Presežek prihodkov nad odhodki, pridobljen iz pravnih poslov iz XXXI. točke tega sklepa, zavod uporablja za plačilo materialnih stroškov, investicije in investicijsko vzdrževanje stvarnega premoženja in razvoj v skladu z letnim delovnim načrtom oziroma razvojnim programom zavoda in predpisi.

XXXIV.

(razpolaganje s sredstvi)

(1) Zavod lahko razpolaga s finančnimi sredstvi, ki jih pridobi za izvajanje javne službe, s prodajo proizvodov in storitev na trgu, z darili in donacijami ali kako drugače, glede na namen, za katerega so bila pridobljena v skladu s tem sklepom in predpisi oziroma v skladu z voljo darovalca oziroma donatorja vendar v okviru vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

(2) Finančna sredstva, pridobljena za delovanje zavoda (organizacijskih enot in skupnih služb) in finančna sredstva, ki jih posamezna organizacijska enota pridobi namensko od pravnih oseb zasebnega prava ali fizičnih oseb kot darilo ali volilo, razdeli direktor zavoda na predlog kolegija glede na pripadajoči obseg dejavnosti v skladu s predpisi in zavezujočimi izvršilnimi akti, pri čemer upošteva voljo donatorja in prilive sredstev v posamezno organizacijsko enoto.

XXXV.

(obseg odgovornosti zavoda)

Zavod odgovarja za svoje obveznosti do višine finančnih sredstev, s katerimi lahko razpolaga, ne glede na njihov vir.

XXXVI.

(obseg odgovornosti ustanoviteljice)

(1) Ustanoviteljica odgovarja za obveznosti zavoda, ki se nanašajo na izvajanje javne službe, do višine sredstev, ki jih v skladu z zakonom zagotavlja zavodu za izvajanje

javne službe, ki je določena s tem sklepom.

(2) Ustanoviteljica odgovarja tudi za druge obveznosti zavoda, če je tako določeno s posebno pogodbo.

XXXVII.

(pooblastila v pravnem prometu)

(1) Zavod samostojno nastopa v pravnem prometu v okviru dejavnosti, določenih s tem sklepom. Organizacijske enote nastopajo v pravnem prometu v imenu in za račun zavoda v okviru dejavnosti, določenih s tem sklepom.

(2) Zavod mora pred sklenitvijo pravnega posla o brezplačni pridobitvi stvarnega premoženja pridobiti soglasje ministrstva.

XXXVIII.

(vodenje računovodskih evidenc in poslovne dokumentacije)

(1) Zavod vodi računovodske evidence in izdela letna poročila o finančnem poslovanju v skladu s predpisi o računovodstvu in finančnem poslovanju pravnih oseb javnega prava ter navodili ministrstva.

(2) Zavod ima en podračun enotnega zakladniškega računa države, registriran pri pristojni upravi za javna plačila.

(3) Zavod pripravi letna poročila o izvajanju dejavnosti v skladu s predpisi oziroma izvedbenimi akti ministrstva in jih predloži pristojnim organom ustanoviteljice.

E - javnost dela in poslovna tajnost

XXXIX.

(javnost dela)

(1) Delo zavoda je javno. O delu zavoda obvešča javnost direktor ali oseba, ki jo ta pooblasti. Javnost dela zavoda se zagotavlja s poročili dijakom, udeležencem izobraževanja odraslih, študentom in svetu staršev. O svojem delu zavod poroča staršem preko sveta staršev najmanj dvakrat letno.

(2) Starši, novinarji in drugi predstavniki javnosti lahko prisostvujejo vzgojno-izobraževalnemu delu šole oziroma na sejah in drugih oblikah strokovnega dela organov šole, če je tako določeno s predpisi.

(3) Če javnost v skladu s predpisi ni izrecno izključena, lahko direktor zavoda odobri

prisotnost ob upoštevanju predpisov o varovanju osebnih podatkov, integritete mladoletnih oseb in podatkov, ki imajo značaj tajnosti.

XL.

(varovanje poslovne tajnosti oziroma osebnih podatkov)

(1) Direktor, ravnatelj in drugi delavci zavoda morajo varovati listine in podatke, do katerih pridejo oziroma so z njimi seznanjeni, in so določeni za poslovno tajnost oziroma vsebujejo osebne podatke.

(2) Osebe iz prejšnjega odstavka morajo varovati poslovno tajnost in osebne podatke tudi po prenehanju delovnega razmerja.

(3) Za poslovno tajnost se štejejo podatki in dokumenti:

- ki so z zakonom in drugimi predpisi določeni za tajne,
- ki jih pristojni organ zavoda določi za tajne,
- ki jih kot poslovno tajnost zavodu pošlje oziroma sporoči pristojni organ ali druga organizacija.

(4) Listine, ki vsebujejo informacijo javnega značaja posreduje prosilcu v skladu s predpisi direktor zavoda ali od njega pooblaščen oseba.

F - prehodne in končna določba

XLI.

(pravna kontinuiteta zavoda)

S tem sklepom se zavod reorganizira tako, da se dosedanji organizacijski enoti Poklicna in strokovna šola in Strokovna gimnazija združita v eno organizacijsko enoto Srednjo šolo in gimnazijo. S tem se funkcija ravnatelja obeh dosedanjih organizacijskih enot preoblikuje v funkcijo ravnatelja združene organizacijske enote.

Ekonomski šola Murska Sobota, ki je bila vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Murski Soboti pod Srg. 2008/00064 z dne 23. januarja 2008, ohranja vse pravice in obveznosti, kot jih je imela do sedaj, v pravnem prometu.

XLII.

(mandat direktorja in ravnatelja)

(1) Funkcijo ravnatelja organizacijske enote Srednje šole in gimnazije opravlja dosedanji ravnatelj prejšnjih organizacijskih enot Poklicne in strokovne šole in Strokovne gimnazije, ki hkrati opravlja tudi funkcijo direktorja zavoda, do izteka njegovega tekočega mandata.

(2) Tekoči mandat ravnateljice Višje strokovne šole se nadaljuje do izteka.

(3) Določba IX. točke tega sklepa se začne izvajati pri naslednjem razpisu za ravnatelja oziroma direktorja zavoda za nov mandat.

XLIII.
(mandat sveta zavoda)

Sedanji svet zavoda ohranja dosedanjo sestavo do izteka njegovega tekočega mandata, svet novega sklica pa se konstituira v skladu s tem sklepom.

XLIV.
(prenehanje veljavnosti dosedanjega ustanovitvenega akta)

Z uveljavitvijo tega sklepa preneha veljati Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Ekonomška šola Murska Sobota« št. 01403-150/2006/4 z dne 25. julija 2006.


XLV.
(uveljavitev sklepa)

Ta sklep začne veljati z dnem sprejema.

PRILOGA:

- priloga iz VI. točke sklepa




mag. Božo Predalič
GENERALNI SEKRETAR

PREJMEJO:

- Ekonomška šola Murska Sobota, Noršinska ulica 13, Murska Sobota
- Ministrstvo za šolstvo in šport
- Ministrstvo za finance
- Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo
- Urad Vlade Republike Slovenije za komuniciranje

Druge dejavnosti zavoda so:

- C/18.110 - tiskanje časopisov,
- C/18.120 - drugo tiskanje,
- C/18.130 - priprava za tisk in objavo,
- C/18.140 - knjigoveštvo in sorodne dejavnosti,
- G/47.190 - druga trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah,
- G/47.610 - trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami,
- G/47.782 - trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki,
- G/47.789 - druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah,
- G/47.890 - trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom,
- G/47.910 - trgovina na drobno po pošti ali po internetu,
- G/47.990 - druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic,
- I/56.102 - okrepčevalnice in podobni obrati,
- I/56.290 - druga oskrba z jedmi,
- I/56.210 - priložnostna priprava in dostava jedi,
- I/56.300 - strežba pijač,
- J/58.190 - drugo založništvo,
- J/63.990 - drugo informiranje,
- J/58.110 - izdajanje knjig,
- J/58.130 - izdajanje časopisov,
- J/58.140 - izdajanje revij in druge periodike,
- J/58.190 - drugo založništvo,
- J/63.110 - obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti,
- M/69.200 - računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje,
- M/70.220 - drugo podjetniško in poslovno svetovanje,
- M/72.190 - raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja in tehnologije,
- M/72.200 - raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike,
- M/73.110 - dejavnost oglaševalskih agencij,
- M/73.120 - posredovanje oglaševalskega prostora,
- M/73.200 - raziskovanje trga in javnega mnenja,
- M/74.900 - druge nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti,
- N/82.190 - fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti,
- N/82.300 - organiziranje razstav, sejmov in srečanj,
- N/82.990 - druge nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje,
- P/85.410 - posrednješolsko neterciarno izobraževanje,
- P/85.510 - izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije,
- P/85.520 - izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti,
- P/85.590 - drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje,
- P/85.600 - pomožne dejavnosti za izobraževanje,
- R/90.010 - umetniško uprizarjanje,
- R/90.020 - spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje,
- R/90.030 - umetniško ustvarjanje,
- R/90.040 - obratovanje objektov za kulturne prireditve,

R/93.130 - obratovanje fitnes objektov,
R/93.190 - druge športne dejavnosti in
R/93.299 - drugje nerazvrščene dejavnosti za prosti čas.