



REPUBLIKA SLOVENIJA
VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE

Številka: 01403-26/2010/4
Ljubljana, 27. julij 2010

Na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 45/94 – odl. US, 8/96, 18/98, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr. in 65/09 – popr.) in 6. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08 in 38/10 – ZUKN) je Vlada Republike Slovenije dne 27. julija 2010 sprejela

SKLEP

o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Izobraževalni center Piramida Maribor«

A - splošne določbe

I.

(ustanovitelj)

- (1) Ustanovitelj javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Izobraževalni center Piramida Maribor« je Republika Slovenija. Ustanoviteljske pravice ustanoviteljice uresničuje Vlada Republike Slovenije.
- (2) Izobraževalni center piramida Maribor (v nadaljnjem besedilu: zavod) je pravni naslednik zavoda z imenom »Srednja živilska šola Maribor«, ki je bil ustanovljen z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Srednja živilska šola Maribor« št. 022-01/92-5/7-8 z dne 27. februarja 1992, preoblikovan iz enovitega zavoda v zavod z dvema organizacijskima enotama s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Živilska šola Maribor« št. 622-02/98-21 z dne 17. junija 1999 in s Sklepom o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Živilska šola Maribor« št. 622-02/98-71 z dne 20. aprila 2000, s katerim je bila ustanovljena višja strokovna šola in zavod preimenovan v dosedanje ime. Na podlagi sklepa, št. 01403-28/2008/5 z dne 8. 7. 2008 je bilo spremenjeno ime zavoda, sestava sveta ter druge določbe v ustanovitvenem aktu pa usklajene s takrat veljavno zakonodajo.
- (3) S tem sklepom se v okviru šole oblikuje organizacijska enota Medpodjetniški izobraževalni center - MIC (v nadaljnjem besedilu: MIC), sestava sveta pa se uskladi z zakonom.

II.
(ime in sedež)

- (1) Ime javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda je: »Izobraževalni center Piramida Maribor«.
- (2) Skrajšano ime zavoda je: IC Piramida Maribor
- (3) Sedež zavoda je v Mariboru.
- (4) Poslovni naslov zavoda je: Park mladih 3, Maribor.

III.
(pečat zavoda)

- (1) Zavod ima pečat okrogle oblike, premera 35 mm z grbom Republike Slovenije v sredini. Na obodu sta izpisana ime in sedež zavoda.
- (2) Zavod ima tudi pečat premera 20 mm z enakim besedilom.
- (3) 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 odraslih kot 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/85.320 - srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje,
- P/85.421 - višješolsko izobraževanje in
- R/91.011 - dejavnost knjižnic.

VI.

(dejavnost MIC)

- (1) MIC opravlja naloge v zvezi s praktičnim usposabljanjem dijakov in študentov višjih in visokih strokovnih šol, pripravo kandidatov za mojstrske, delovodske oziroma poslovodske izpite, pripravo za potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij, za opravljanje praktičnega dela zaključnih izpitov in poklicne mature, usposabljanje zaradi potreb tehnoloških sprememb v delovnih procesih in za zviševanje konkurenčne sposobnosti z razvijanjem novih tehnologij, inovacij in raziskovanj ter opravlja druge storitve, dogovorjene med zavodom in partnerji oziroma drugimi naročniki.
- (2) Pri opravljanju dejavnosti MIC sodelujejo pravne in fizične osebe, ki opravljajo dejavnosti na področjih, za katere zavod izobražuje (v nadaljnjem besedilu: partnerji). Uresničevanje interesov partnerjev pri izvajanju dejavnosti, upravljanju in financiranju in druge medsebojne pravice in obveznosti se uredijo s posebno pogodbo. Če je predmet pogodbe povezan z upravljanjem s premoženjem zavoda, si mora zavod k taki pogodbi pridobiti soglasje ministra.
- (3) Partnerji sodelujejo pri upravljanju MIC-a neposredno prek predstavnikov v poslovnem odboru MIC.
- (4) Partnerji zagotavljajo sredstva za opravljanje dejavnosti MIC-a preko skupnega financiranja projektov, zagotavljanja strokovnjakov, materialne infrastrukture, plačila opravljenih storitev in podobno.
- (5) MIC opravlja naloge iz prejšnjih odstavkov tudi za druge šole v regiji oziroma šole, ki izvajajo enake ali sorodne programe. Medsebojne pravice in obveznosti v zvezi z izvajanjem nalog med zavodom in drugimi šolami se uredijo s pisnim dogovorom oziroma pogodbo, če gre za medsebojne finančne obveznosti, ki jo zavod pošlje ministrstvu, pristojnemu za srednje oziroma višje šolstvo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo). Pooblaščenice osebe zavoda skrbijo za pravočasno obveščanje in usklajevanje nalog MIC z drugimi šolami.

VII.
(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

VIII.
(organizacijske enote zavoda)

Za izvajanje dejavnosti zavoda so organizirane naslednje organizacijske enote:

- Srednja šola za prehrano in živilstvo - skrajšano ime: IC Piramida SŠPŽ in
- Višja strokovna šola – skrajšano ime: IC Piramida VSS ter
- Medpodjetniški izobraževalni center –MIC (v nadaljnjem besedilu MIC).

IX.
(organizacija skupnih nalog)

- (1) Za racionalno delovanje zavoda se skupne naloge, pomembne za zavod, združujejo in opravljajo skupaj, v okviru skupnih služb zavoda, ki jih vodi direktor zavoda. Skupne službe 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,
- (2) 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 organizacijskih enot

X.

(vodenje zavoda in organizacijskih enot)

- (1) Zavod vodi in zastopa direktor kot poslovodni organ zavoda. Ravnatelj šol sta pedagoška vodja šol. MIC vodi vodja MIC-a, ki ga določi direktor.
- (2) Svet zavoda imenuje za direktorja zavoda enega od ravnateljev šol, ki opravlja obe funkciji sočasno v okviru istega mandata.
- (3) V javnem razpisu za delovno mesto ravnateljev obeh šol mora biti navedeno, da svet zavoda lahko imenuje ravnatelja šole tudi za direktorja zavoda v istem mandatu.
- (4) 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.
- (5) Če ravnatelj, ki opravlja funkcijo direktorja, želi odstopiti le s funkcije direktorja zavoda, se njegov mandat ravnatelja šole nadaljuje do izteka, pod pogojem, da z njegovim odstopom soglaša svet zavoda, sicer mu preneha mandat v obeh funkcijah. V takšnem primeru imenuje svet zavoda za direktorja drugega ravnatelja, ki opravlja to funkcijo v okviru svojega tekočega mandata ravnatelja.

XI.

(organi zavoda)

Organi zavoda so:

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

XII.

(organi organizacijskih enot)

- (1) Pedagoški vodja srednje šole je ravnatelj.
 - a) Strokovni in drugi organi srednje šole so:
 - učiteljski zbor,
 - programski učiteljski zbor,
 - razrednik,
 - strokovni aktivni,
 - pritožbena komisija,

- komisija za kakovost in
 - svet staršev.
- (2) Pedagoški vodja Višje strokovne šole je ravnatelj.
- a) Strokovni in drugi organi srednje šole so:
- vodja programskega področja,
 - strateški svet,
 - predavateljski zbor,
 - strokovni aktivni,
 - študijska komisija in
 - komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.
- (3) Organi MIC so:
- poslovni odbor MIC,
 - vodja MIC in
 - strokovni aktivni.
- (4) V zavodu oziroma šolah se organi, ki niso natančneje opredeljeni s tem sklepom, oblikujejo v skladu z zakonodajo in internimi predpisi.

1. Svet zavoda

XIII. (sestava sveta zavoda)

Svet zavoda sestavlja 17 članov, in sicer:

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

XIV. (imenovanje predstavnikov ustanovitelja)

- (1) Dva predstavnika ustanovitelja imenuje Vlada Republike Slovenije, enega pa Mestna občina Maribor.
- (2) En od predstavnikov ustanovitelja, ki ju imenuje Vlada Republike Slovenije, je predstavnik delodajalcev s področja dejavnosti, za katere zavod izobražuje kadre oziroma partnerjev MIC (v nadaljnjem besedilu: delodajalci). Predloge za imenovanje predstavnika delodajalcev zavod uskladi z delodajalci in jih pošlje ministrstvu, pristojnemu za šolstvo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).

- 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, dijakov 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 aktom o notranji sistemizaciji delovnih mest razporejeni. Če delavec opravlja delo v več 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.
- (3) Vsi delavci zavoda izvršujejo svojo volilno pravico v okviru ene volilne enote, tako da vsi volilni upravičenci lahko kandidirajo in volijo svoje kandidate z enotne volilne liste, pri čemer izberejo zaposleni v srednji šoli tri predstavnike, zaposleni v višji šoli pa dva predstavnika za 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 izmed kandidatov, ki jih lahko predlagajo starši na sestankih oddelčnih skupnosti neposredno ali prek svojih predstavnikov v svetu staršev.
- (6) Predstavnike dijakov volijo vsi dijaki, vpisani v šolskem letu, v katerem se izvaja volilni postopek, ne glede na to, ali se izobražujejo redno ali izredno. Predstavnike dijakov v svet zavoda izvolijo dijaki na neposrednih in tajnih volitvah z liste kandidatov, ki jo oblikuje dijaška skupnost.
- (7) 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.
- (8) Podrobnejši postopek in način predlaganja kandidatov in oblikovanja kandidacijskih list, način glasovanja in ugotavljanja izidov glasovanja, primere, ko se volitve ponovijo in druga postopkovna vprašanja, potrebna za izvedbo volitev v skladu z zakonom in tem sklepom, se lahko uredijo z internimi pravili zavoda.

Pravila sprejme svet zavoda po predhodni pridobitvi mnenja vseh skupin, ki volijo svoje predstavnike v svet zavoda (zaposlenih, staršev, dijakov in študentov).

- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) Kandidate za člane sveta zavoda, predstavnike delavcev, lahko predlagajo učiteljski zbor oziroma predavateljski zbor, zbor delavcev skupnih služb, sindikat ali najmanj 10 % vseh delavcev. Starši, dijaki in študenti lahko predlagajo svoje kandidate neposredno na zborih skupnosti dijakov oziroma študentov oziroma na sestankih sveta staršev ali roditeljskih sestankih. Predlagatelji oblikujejo pisni predlog kandidatov s pisnim soglasjem predlaganega kandidata h kandidaturi ter s podpisom predlagateljev.
- (12) 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.
- (13) 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.
- (14) 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.
- (15) Volilna komisija najkasneje v sedmih dneh po opravljenih volitvah pripravi poročilo in ga predloži predsedniku sveta zavoda tekočega sklica in direktorju zavoda.
- (16) Direktor je dolžan v naslednjih tridesetih dneh, ko so izpolnjeni pogoji za konstituiranje sveta zavoda, sklicati konstitutivno sejo sveta zavoda. Člani sveta na konstitutivni seji izmed sebe izvolijo predsednika in njegovega namestnika.
- (17) 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 nezdružljiva (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: dijaku oziroma študentu, ko mu preneha status dijaka oziroma 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 roku 30 dni 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, dijaki in študenti lahko v času mandata razrešijo svoje predstavnike v svetu zavoda, če njihov predstavnik pri odločanju krši predpise ali ne izpolnjuje obveznosti člana sveta.
- (2) Predstavnike ustanovitelja lahko razrešijo pristojni organi, ki so jih imenovali v skladu s pravili o imenovanjih in razrešitvah njihovih predstavnikov.
- (3) Postopek razrešitve predstavnikov delavcev, staršev, dijakov in 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.
- (7) Izvoljeni oziroma imenovani nadomestni član ima mandat do izteka mandata sveta zavoda.

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.

- j) 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 poslovníkom.
- (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 poslovníkom.

4. 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 in
 - 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,
 - svetu zavoda predlaga razrešitev ravnatelja 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.

-) 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. 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 oziroma študentov in udeležencev izobraževanja odraslih;
 - skrbi za uresničevanje pravic in dolžnosti dijakov oziroma študentov 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.

4. Organi višje strokovne šole

XXIII. (pristojnosti ravnatelja)

- (1) Ravnatelj višje strokovne šole opravlja naslednje naloge:
- zastopa in predstavlja šolo v okviru svojih pooblastil,
 - 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.

XXIV.

(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.

XXV.

(komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti)

- (1) Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti (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.

Organi MIC

XXVI. (poslovni odbor MIC)

- (1) Poslovni odbor MIC sestavljajo:
 - direktor zavoda,
 - vodja MIC,
 - predstavniki programskih področij MIC, ki jih določi direktor na predlog kolegija v sodelovanju z vodjem MIC in
 - 2 predstavnika partnerjev MIC.

- (2) Poslovni odbor, ki ga vodi direktor zavoda, ima naslednje pristojnosti:
 - obravnava program razvoja in letni program dela ter finančni načrt MIC,
 - obravnava letno vsebinsko in finančno poročilo,
 - odloča o pritožbah, ki niso v pristojnosti drugih organov zavoda,
 - obravnava predloge delodajalcev in naročnikov programov usposabljanja v MIC,
 - predlaga program prioritete za financiranje iz sredstev, pridobljenih z - opravljanjem dejavnosti izven javne službe oziroma ki se ne financirajo iz državnega proračuna,
 - daje mnenje in predloge organom zavoda v zvezi z njegovo dejavnostjo,
 - zagotavlja sodelovanje partnerjev in drugih uporabnikov storitev MIC,
 - daje mnenje k aktom in dokumentom drugih organov zavoda, ki so pomembni za delovanje MIC in
 - opravlja druge naloge, določene s pogodbo o sodelovanju partnerjev in drugimi akti zavoda.

XXVII. (imenovanje in pristojnosti vodje MIC)

- (1) Vodjo MIC imenuje direktor. Za vodjo MIC je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje pogoje za strokovnega delavca na katerikoli šoli zavoda.

- (2) Vodja MIC:
 - organizira, načrtuje in vodi strokovno delo MIC ter je odgovoren zanj,
 - pripravi predlog programa razvoja in letnega programa dela ter odgovarja za njihovo izvedbo,
 - odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa MIC in pripravlja predlog letnega poročila,
 - izdaja (podpisuje) javne listine (obvestila oziroma potrdila) v zvezi s praktičnim usposabljanjem oziroma izvajanjem programa, katerega nosilec je MIC,
 - zagotavlja zakonitost dela MIC v okviru svojih pooblastil,
 - skrbi za kakovost izvedbe programa dela MIC,
 - sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja,
 - določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov MIC,

- odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev MIC in stvarnega premoženja, ki ga zavod uporablja za svoje dejavnosti,
- koordinira delo strokovnih aktivov MIC,
- spodbuja in spremlja delo dijakov oziroma študentov ter udeležencev izobraževanja odraslih, ki se v njem usposabljujejo;
- odgovoren je za uresničevanje pravic udeležencev usposabljanja v MIC,
- direktorju zavoda predlaga sistemizacijo delovnih mest MIC,
- direktorju zavoda predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za delavce MIC,
- direktorju zavoda predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje disciplinske oziroma odškodninske odgovornosti delavcev MIC,
- direktorju zavoda predlaga napredovanje delavcev MIC v plačilne razrede in nazive,
- direktorju zavoda predlaga višino plače delavcev MIC 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.

XXVIII.

(strokovni aktivni MIC)

Strokovni aktivni, ki jih sestavljajo strokovni delavci, ki sodelujejo pri izvajanju posameznega programa oziroma projekta, opravljajo strokovne in razvojne naloge v okviru pristojnosti MIC na posameznem programskem področju, opredeljenem v programu razvoja MIC. V strokovnih aktivih delujejo strokovni delavci MIC, vodje strokovnih aktivov drugih šol, povezanih z dejavnostjo MIC in partnerji, strokovnjaki s posameznega področja.

6. Organiziranost dijakov oziroma študentov

XXIX.

(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 predstavniški organ 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 predstavniškega organa 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.

XXX.

(skupnost študentov)

- (1) Skupnost študentov sestavljajo študenti vseh programov in letnikov Višje strokovne šole, ne glede na to ali se izobražujejo redno ali izredno.
- (2) Skupnost študentov predstavlja petčlanski študentski svet, ki ga izvolijo študentje na tajnih volitvah. Predsednika študentskega sveta izvolijo člani sveta izmed sebe.
- (3) 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.
- (4) 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.

7. Način odločanja organov zavoda oziroma šol

XXXI.

(način odločanja organov)

- (1) Organi zavoda oziroma šol odločajo in poslujejo na način in po postopku, določenem z zakonom in poslovníkom organa.
- (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, lahko ti organi na svoji konstitutivni seji oblikuje pravila delovanja oziroma odločanja ali pa smiselno uporabljajo pravila, ki veljajo za delovanje sveta zavoda.

D - premoženje in financiranje zavoda

XXXII. (premoženje zavoda)

Zavod uporablja stvarno nepremično in premično premoženje ter finančna sredstva v obsegu in vrednosti, kot ga je v knjigovodskih evidencah oziroma poročilih zavod izkazal na dan 31. decembra 2009.

XXXIII. (uporaba in upravljanje s stvarnim premoženjem)

- (1) Nepremično stvarno premoženje, ki ga ustanoviteljica zagotavlja zavodu za izvajanje dejavnosti v skladu s tem sklepom, določi ministrstvo. Premično stvarno premoženje, ki ga zavodu zagotavlja ministrstvo, 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 mu 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 svojih dejavnosti v skladu s predpisi in s tem sklepom.
- (6) Zavod je dolžan obveščati ministrstvo in druge pristojne organe o stanju oziroma spremembah v zvezi s stvarnim premoženjem in jim izročiti vse listine in druga dokazila, ki se nanašajo na gospodarjenje z njim zlasti pa o pravnih poslih iz prejšnjega odstavka.

XXXVIII.

(obseg odgovornosti ustanoviteljice)

- (1) Ustanovitelj 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) Ustanovitelj odgovarja tudi za druge obveznosti zavoda, če je tako določeno s posebno pogodbo.

XXXIX.

(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.

XL.

(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.

F - javnost dela in poslovna tajnost

XLI.

(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.

XLII.

(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.

G - prehodne in končna določba

XLIII.

(pravna kontinuiteta zavoda)

Izobraževalni center Piramida Maribor, ki je bil vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Mariboru pod Srg. 99/01005 z dne 3. septembra 1999 (registrski vložek 1/02650-00) pod imenom »Živilska šola Maribor«, s tem sklepom ohranja vse svoje pravice in obveznosti v pravnem prometu, kot jih je imel do sedaj.

XLIV.

(mandat direktorja in ravnatelja)

Mandat direktorja in ravnatelja se, ne glede na ta sklep, nadaljuje do izteka njenega tekočega mandata.

XLV.

(mandat sveta zavoda)

Svet zavoda opravlja svojo funkcijo do izteka njegovega tekočega mandata.

XLVI.

(prenehanje veljavnosti dosedanjega ustanovitvenega akta)

Z uveljavitvijo tega sklepa preneha veljati Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Živilska šola Maribor«, št. 622-02/98-21 z dne 17. junija 1999 in Sklep o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Živilska šola ter sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Izobraževalni center Piramida Maribor«, št. 01403-28/2008/5 z dne 8. 7. 2008.

XLVII.

(uveljavitev sklepa)

Ta sklep začne veljati z dnem sprejetja.

PRILOGA:

- priloga iz VII. točke sklepa



Helena Kamnar
mag. Helena KAMNAR
GENERALNA SEKRETARKA

PREJMEJO:

- Izobraževalni center Piramida Maribor, Park mladih 3, 2000 Maribor
- Ministrstvo za šolstvo in šport
- Ministrstvo za finance
- Ministrstvo za javno upravo
- Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo
- Urad Vlade Republike Slovenije za komuniciranje

Druge dejavnosti zavoda so:

- C/10.110 - proizvodnja mesa, razen perutninskega,
- C/10.120 - proizvodnja perutninskega mesa,
- C/10.130 - proizvodnja mesnih izdelkov,
- C/10.200 - predelava in konzerviranje rib, rakov in mehkužcev,
- C/10.310 - predelava in konzerviranje krompirja,
- C/10.320 - proizvodnja sadnih in zelenjavnih sokov,
- C/10.390 - druga predelava in konzerviranje sadja in zelenjave,
- C/10.410 - proizvodnja olj in maščob,
- C/10.420 - proizvodnja margarine in podobnih jedilnih maščob,
- C/10.510 - mlekarstvo in sirarstvo,
- C/10.520 - proizvodnja sladoleda,
- C/10.610 - mlinarstvo,
- C/10.620 - proizvodnja škroba in škrobnih izdelkov,
- C/10.710 - proizvodnja kruha, svežega peciva in slaščic,
- C/10.720 - proizvodnja prepečenca in piškotov; proizvodnja trajnega peciva in slaščic,
- C/10.730 - proizvodnja testenin,
- C/10.810 - proizvodnja sladkorja,
- C/10.820 - proizvodnja kakava, čokolade in sladkornih izdelkov,
- C/10.830 - predelava čaja in kave,
- C/10.840 - proizvodnja začimb, dišav in drugih dodatkov,
- C/10.850 - proizvodnja pripravljenih jedi in obrokov,
- C/10.860 - proizvodnja homogeniziranih in dietetičnih živil,
- C/10.890 - proizvodnja drugih prehrabnih izdelkov, drugje nerazvrščenih,
- C/10.910 - proizvodnja krmil,
- C/10.920 - proizvodnja hrane za hišne živali,
- C/11.010 - proizvodnja žganih pijač,
- C/11.020 - proizvodnja vina iz grozdja,
- C/11.030 - proizvodnja sadnih vin in podobnih fermentiranih pijač,
- C/11.040 - proizvodnja aromatiziranih vin iz grozdja,
- C/11.050 - proizvodnja piva,
- C/11.060 - proizvodnja slada,
- C/13.950 - proizvodnja netkanih tekstilij in izdelkov iz njih, razen oblačil,
- C/13.990 - proizvodnja drugje nerazvrščenih tekstilij,
- C/14.310 - proizvodnja nogavic,
- C/14.390 - proizvodnja drugih pletenih in kvačkanih oblačil,
- C/16.290 - proizvodnja drugih izdelkov iz lesa, plute, slame in protja,
- C/17.290 - proizvodnja drugih izdelkov iz papirja in kartona,
- 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,
- C/18.200 - razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa,
- C/20.530 - proizvodnja eteričnih olj,
- C/23.410 - proizvodnja gospodinjske in okrasne keramike,
- C/23.490 - proizvodnja drugih keramičnih izdelkov,
- E/38.110 - zbiranje in odvoz nenevarnih odpadkov,
- E/38.120 - zbiranje in odvoz nevarnih odpadkov,
- E/38.210 - ravnanje z nenevarnimi odpadki,
- E/38.220 - ravnanje z nevarnimi odpadki,

- G/46.110 - posredništvo pri prodaji kmetijskih surovin, živih živali, tekstilnih surovin, polizdelkov,
- G/46.170 - posredništvo pri prodaji živil, pijač, tobačnih izdelkov,
- G/46.210 - trgovina na debelo z žiti, semeni in krmo,
- G/46.220 - trgovina na debelo s cvetjem in rastlinami,
- G/46.230 - trgovina na debelo z živimi živalmi,
- G/46.310 - trgovina na debelo s sadjem in zelenjavo,
- G/46.320 - trgovina na debelo z mesom in mesnimi izdelki,
- G/46.330 - trgovina na debelo z mlekom, mlečnimi izdelki, jajci, jedilnim oljem, maščobami,
- G/46.340 - trgovina na debelo s pijačami,
- G/46.360 - trgovina na delo s sladkorjem, čokolado, sladkornimi izdelki,
- G/46.370 - trgovina na debelo s kavo, čajem kakavom, začimbami,
- G/46.380 - trgovina na debelo z drugimi živili, tudi z ribami, raki, mehkužci,
- G/46.390 - nespecializirana trgovina na debelo z živili, pijačami, tobačnimi izdelki,
- G/47.110 - trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah, pretežno z živili,
- G/47.190 - druga trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah,
- G/47.210 - trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s sadjem in zelenjavo,
- G/47.220 - trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z mesom in mesnimi izdelki,
- G/47.230 - trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z ribami, raki, mehkužci,
- G/47.240 - trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s kruhom, pecivom, testeninami, sladkornimi izdelki,
- G/47.250 - trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s pijačami,
- G/47.290 - druga trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z živili,
- G/47.610 - trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami,
- G/47.621 - trgovina na drobno s časopisi in revijami,
- G/47.622 - trgovina na drobno s papirjem in pisalnimi potrebščinami,
- G/47.761 - trgovina na drobno v cvetličarnah,
- G/47.782 - trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z umetniškimi izdelki,
- G/47.789 - druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah,
- G/47.810 - trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z živili, pijačami, tobačnimi izdelki,
- 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,
- H/49.310 - mestni in primestni kopenski potniški promet,
- H/49.391 - medkrajevni in drug cestni potniški promet,
- H/49.392 - obratovanje žičnic,
- H/49.410 - cestni tovorni promet,
- H/52.100 - skladiščenje,
- I/56.101 - restavracije in gostilne,
- I/56.102 - okrepčevalnice in podobni obrati,
- I/56.103 - slaščičarne in kavarne,
- I/56.104 - začasni gostinski obrati,
- I/56.105 - turistične kmetije brez sob,
- I/56.210 - priložnostna priprava in dostava jedi,
- I/56.290 - druga oskrba z jedmi,
- I/56.300 - strežba pijač,
- 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,
- J/63.120 - obratovanje spletnih portalov,
- J/63.990 - drugo informiranje,
- M/69.200 - računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje,
- M/70.220 - drugo podjetniško in poslovno svetovanje,

- M/71.200 - tehnično preizkušanje in analiziranje,
- M/72.110 - raziskovalna in razvojna dejavnost na področju biotehnologije,
- M/72.190 - raziskovalna in razvojna dejavnost na 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/74.100 - oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo,
- M/74.300 - prevajanje in tolmačenje,
- N/77.110 - dajanje lahkih motornih vozil v najem in zakup,
- N/77.120 - dajanje tovornjakov v najem in zakup,
- N/77.210 - dajanje športne opreme najem in zakup,
- N/77.220 - dajanje videokaset in plošč v najem,
- N/77.290 - dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup,
- N/77.310 - dajanje kmetijskih strojev in opreme v najem in zakup,
- N/77.330 - dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup,
- N/77.390 - dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem in zakup,
- N/77.400 - dajanje pravic uporabe intelektualne lastnine v zakup, razen avtorsko zaščitene del,
- N/78.100 - dejavnost pri iskanju zaposlitve,
- N/78.200 - posredovanje začasne delovne sile,
- N/78.300 - druga oskrba s človeškimi viri,
- N/79.110 - dejavnost potovalnih agencij,
- N/79.120 - dejavnost organizatorjev potovanj,
- N/79.900 - rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti,
- N/81.300 - urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice,
- N/82.190 - fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti,
- N/82.300 - organiziranje razstav, sejmov in srečanj,
- N/82.920 - pakiranje,
- 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,
- Q/86.210 - splošna zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost,
- Q/86.900 - druge zdravstvene dejavnosti,
- Q/86.901 - alternativne oblike zdravljenja,
- Q/88.910 - dnevno varstvo otrok,
- Q/88.999 - drugo drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve,
- 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/93.210 - dejavnost zabaviščnih parkov,
- R/91.012 - dejavnost arhivov,
- R/91.030 - varstvo kulturne dediščine,
- R/93.110 - obratovanje športnih objektov,
- R/93.130 - obratovanje fitnes objektov,
- R/93.190 - druge športne dejavnosti,
- R/93.299 - druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas,
- S/94.999 - dejavnost drugje nerazvrščenih članskih organizacij in
- S/96.010 - dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic.