



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

Na podlagi 9. 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 »Srednja poklicna in tehniška šola Murska Sobota«

A - splošne določbe

I.

(ustanoviteljstvo)

- (1) Ustanovitelj javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Srednja poklicna in tehniška šola Murska Sobota« (v nadaljnjem besedilu: šola) je Republika Slovenija. Ustanoviteljske pravice ustanoviteljice uresničuje Vlada Republike Slovenije.
- (2) Srednja poklicna in tehniška šola Murska Sobota je pravna naslednica šole, ustanovljene z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda »Srednja strojna in tekstilna 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 poklicna in tehniška šola Murska Sobota« št. 622-02/98-18 z dne 10. junija 1999 usklajen z zakonodajo in šola preimenovana v sedanje ime. Na podlagi Sklepa ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Srednja poklicna in tehniška šola Murska Sobota«, št. 01403-131/2008/4 z dne 2. septembra 2008 se je ustanovitveni akt uskladil s spremenjeno 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: »Srednja poklicna in tehniška šola Murska Sobota«.
- (2) Skrajšano ime šole je: SPTŠ Murska Sobota
- (3) Sedež šole je v Murski Soboti.
- (4) Poslovni naslov šole je: Šolsko naselje 12, Murska Sobota.

III.
(pečat šole)

Šola ima pečat okrogle oblike, premera 35 mm z grbom Republike Slovenije v sredini. Na obodu sta izpisana ime in sedež zavoda. Šola ima tudi pečat premera 20 mm z enakim besedilom.

IV.
(namen ustanovitve)

- (1) Šola je ustanovljena za opravljanje javne službe na področju vzgojno-izobraževalne dejavnosti za izobraževanje po javno-veljavnih izobraževalnih programih, ki jih v izvajanje določi ministrstvo, pristojno za šolstvo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).
- (2) Šola opravlja tudi druge programe in naloge s področja praktičnega usposabljanja dijakov in drugih udeležencev izobraževanja v procesu vseživljenjskega učenja, opravlja raziskovalne in razvojne naloge na področju dejavnosti, za katere izvaja izobraževanje in druge dejavnosti, določene s tem sklepom.
- (3) Šola opravlja svoje dejavnosti na poslovnem naslovu in na drugih lokacijah. Posamezne izobraževalne programe oziroma druge 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)

Šola opravlja javno službo na naslednjih področjih:
P/85.320 – srednješolsko poklicno in strokovno 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). Pooblaščen osebe zavoda skrbijo za pravočasno obveščanje in usklajevanje nalog MIC z drugimi šolami.

VII. (druge dejavnosti)

Šola lahko opravlja tudi dejavnosti, ki se ne izvajajo kot javna služba in so določene v prilogi tega sklepa, ki je njegov sestavni del. Te dejavnosti so namenjene opravljanju dejavnosti javne službe in izkoristku znanja ter sredstev s katerimi zavod razpolaga.

C - organizacija in organi šole

VIII. (organizacija šole)

- (1) V šoli je za izvajanje dela dejavnosti oblikovana organizacijska enota MIC.
- (2) Ravnatelj lahko znotraj šole organizira tudi notranje poslovne enote, če je to potrebno zaradi racionalnejše in učinkovitejše organizacije dela oziroma izkoristka prostorskih in kadrovskih zmogljivosti, vrste programov ter drugih dejavnosti šole.

IX. (vodenje šole)

Organa vodenja šole sta svet šole in ravnatelj. Svet šole je organ upravljanja šole. Ravnatelj je poslovodni organ in pedagoški vodja šole.

1. Svet šole

X. (sestava sveta šole)

Svet šole ima 13 članov, in sicer:

- 3 predstavnike ustanovitelja,
- 5 predstavnikov delavcev,
- 3 predstavnike staršev
- 2 predstavnika dijakov.

XI. (imenovanje predstavnikov ustanovitelja)

- (1) Dva predstavnika ustanovitelja imenuje Vlada Republike Slovenije, enega pa Mestna občina Murska Sobota.
- (2) En od predstavnikov ustanovitelja, ki ju imenuje Vlada Republike Slovenije, je predstavnik delodajalcev s področja dejavnosti, za katere zavod izobražuje kadre oziroma socialnih partnerjev (v nadaljnjem besedilu: delodajalci). Predloge za imenovanje predstavnika delodajalcev šola uskladi z delodajalci in jih pošlje ministrstvu.
- (3) Če delodajalci ne predlagajo svojega predstavnika v tridesetih dneh po prejemu pisnega poziva, ravnatelj o tem obvesti ministrstvo, ki poda predlog Vladi Republike Slovenije za imenovanje obeh predstavnikov ustanovitelja.

XII.

(postopek volitev predstavnikov delavcev in staršev)

- (1) Pravico voliti in biti izvoljen v svet šole (aktivno in pasivno volilno pravico) imajo vsi delavci šole razen ravnatelja in pomočnika ravnatelja.
- (2) Vsi delavci šole izvršujejo svojo volilno pravico v okviru ene volilne enote, tako da vsi volilni upravičenci lahko kandidirajo in volijo svoje kandidate z enotne volilne liste.
- (3) Predstavnike staršev voli svet staršev izmed kandidatov, ki jih lahko predlagajo starši na sestankih oddelčnih skupnosti neposredno ali prek svojih predstavnikov v svetu staršev.
- (4) 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 šole izvolijo dijaki na neposrednih in tajnih volitvah z liste kandidatov, ki jo oblikuje dijaška skupnost dijakov v šoli.
- (5) Svet šole sprejme sklep o razpisu volitev oziroma imenovanjih v svet šole 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.
- (6) Predsednik sveta šole najkasneje 90 dni pred iztekom mandata pisno pozove pristojne organe oziroma volilno telo, da predlagajo, imenujejo oziroma izvolijo svoje predstavnike v svet šole.
- (7) Če svet šole ne izvede aktivnosti iz petega odstavka te točke oziroma ne opravi dejanj, ki so potrebna za imenovanje oziroma izvolitev članov sveta šole in njegovo konstituiranje najkasneje v rokih, določenih s tem sklepom, opravi te naloge v sedmih dneh po preteku rokov, določenih v skladu s tem sklepom, ravnatelj šole.
- (8) Kandidate za člane sveta šole, predstavnike delavcev, lahko predlagajo učiteljski zbor, zbor delavcev skupnih služb, sindikat ali najmanj 10 % vseh delavcev. Starši in dijaki lahko predlagajo svoje kandidate neposredno na zborih skupnosti dijakov oziroma na sestankih sveta staršev ali roditeljskih sestankih. Predlagatelji oblikujejo pisni predlog kandidatov s pisnim soglasjem predlaganega kandidata h kandidaturi ter s podpisom predlagateljev.
- (9) Volitve predstavnikov v svet šole 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.

- (10) 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.
- (11) Če imata dva ali več kandidatov enako število glasov, se med njimi izbere enega kandidata z žrebom. Žrebanje izvede volilna komisija, ki določi tudi način žrebanja in ugotavlja izid.
- (12) Volilna komisija najkasneje v sedmih dneh po opravljenih volitvah izdela poročilo in ga predloži predsedniku sveta šole in ravnatelju.
- (13) Ravnatelj je dolžan v roku 30 dni od dneva, ko prejme ustrezne akte o izvolitvi oziroma imenovanju članov sveta, sklicati konstitutivno sejo sveta šole. Člani na konstitutivni seji izmed sebe izvolijo predsednika in njegovega namestnika. Mandat sveta prične teči z dnem konstituiranja sveta šole.
- (14) Svet šole se lahko konstituira, ko je imenovanih oziroma izvoljenih večina članov sveta šole in se je iztekel mandat svetu prejšnjega sklica. Svetu šole 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 šole, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnega sveta.

XIII.

(predčasno prenehanje mandata članu sveta šole)

- (1) Članu sveta šole predčasno preneha mandat, če:
 - je imenovan v drugo funkcijo, ki je s to nezdržljiva (npr. predstavnik delavcev je imenovan za ravnatelja ali pomočnika ravnatelja);
 - odstopi (npr. zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali iz drugih razlogov, zaradi katerih ne more ali ne želi več opravljati funkcije člana sveta šole);
 - izgubi status, v katerem je bil izvoljen;
 - je razrešen ali
 - mu preneha delovno razmerje v šoli.
- (2) Članom sveta šole, katerih mandat je vezan na status, preneha mandat s prenehanjem statusa. Predstavniku dijakov preneha mandat s izgubo statusa dijaka v šoli, predstavniku staršev pa, ko preneha status dijaka njegovemu otroku v šoli.
- (3) Svet šole 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.

XIV.

(postopek imenovanja oziroma volitev nadomestnih članov sveta)

- (1) Ko svet šole ugotovi, da je članu sveta prenehal mandat, najkasneje v osmih dneh razpiše nadomestne volitve, če preneha mandat predstavniku delavcev. Če preneha mandat drugemu predstavniku, ravnatelj 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, ravnatelj pisno pozove delodajalce, da v tridesetih dneh podajo predlog svojih predstavnikov. Če predloga ne podajo v navedenem roku, ravnatelj o tem obvesti ministrstvo, ki Vladi Republike Slovenije predlaga kandidate za imenovanje nadomestnega člana sveta šole.
- (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.

XV.

(postopek razrešitve članov sveta)

- (1) Delavci, starši in dijaki lahko v času mandata razrešijo svoje predstavnike v svetu šole, 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 in dijakov se začne, ko svet šole dobi pisni predlog za razrešitev posameznega člana določenega volilnega telesa ali pa vseh njihovih predstavnikov v svetu šole, 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 šole. O razlogih za razrešitev mora biti član sveta šole 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 šole morajo sočasno predlagati vsaj enega kandidata za nadomestnega člana sveta šole. Glasovanje o razrešitvi in glasovanje o volitvah nadomestnega člana se skliče na isti dan. Volitve

nadomestnega člana se izvedejo takoj, 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 šole potrdi poročilo volilne komisije o volilnem izidu za razrešitev in za izvolitev nadomestnega člana.

XVI.

(pravila odločanja sveta)

- (1) Svet šole 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) 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 šole, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes.
- (4) 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. 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 ravnatelj šole.
- (5) Svet šole določi način glasovanja pred začetkom glasovanja o posamezni zadevi, če to ni urejeno s poslovnikom.
- (6) 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).
- (7) 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.
- (8) 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 šole 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.

- (9) Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Zahtevo za izločitev in razloge zanjo 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.
- (10) Svet šole lahko v skladu s tem sklepom določi podrobnejša pravila delovanja sveta s poslovnikom.

2. Ravnatelj šole

XVII.

(pristojnosti ravnatelja)

- (1) Ravnatelj šole opravlja naslednje naloge:
- zastopa in predstavlja šolo,
 - zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela šole in njenih organov,
 - zagotavlja in ugotavlja kakovost s samoevalvacijo šole,
 - pripravi predlog letnega delovnega načrta šole, finančnega načrta, razvojnega programa dela šole in letnih poročil o delu šole ter o samoevalvaciji šole,
 - razporeja sredstva za plače, materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa znotraj šole,
 - pripravi predlog nadstandardnih storitev izobraževalnih programov šole,
 - določa pravila v zvezi z uporabo in hrambo pečatov šole,
 - določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov v evidencah šole in pooblasti delavce za zbiranje in uporabo teh podatkov v skladu s predpisi,
 - določi sistemizacijo delovnih mest v šoli,
 - določa plače delavcev šole,
 - sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci oziroma pogodbe o delu (podjemne pogodbe),
 - skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v šoli,
 - skrbi za strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje oziroma usposabljanje delavcev šole,
 - organizira mentorstvo za pripravnike,
 - prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
 - predlaga napredovanje strokovnih delavcev šole v nazive,
 - odloča o napredovanju delavcev šole v plačilne razrede,
 - imenuje delavce s posebnimi pooblastili v skladu z normativi in standardi,
 - odloča o kršitvah delavcev šole in o njihovi odškodninski odgovornosti,
 - 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,
 - zagotavlja uresničevanje pravic in dolžnosti dijakov in drugih udeležencev izobraževanja,
 - zagotavlja varnost in zdravje pri delu v šoli v skladu s predpisi in ukrepi,

- (9) Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Zahtevo za izločitev in razloge zanjo 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.
- (10) Svet šole lahko v skladu s tem sklepom določi podrobnejša pravila delovanja sveta s poslovnikom.

2. Ravnatelj šole

XVII.

(pristojnosti ravnatelja)

- (1) Ravnatelj šole opravlja naslednje naloge:
- zastopa in predstavlja šolo,
 - zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela šole in njenih organov,
 - zagotavlja in ugotavlja kakovost s samoevalvacijo šole,
 - pripravi predlog letnega delovnega načrta šole, finančnega načrta, razvojnega programa dela šole in letnih poročil o delu šole ter o samoevalvaciji šole,
 - razporeja sredstva za plače, materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa znotraj šole,
 - pripravi predlog nadstandardnih storitev izobraževalnih programov šole,
 - določa pravila v zvezi z uporabo in hrambo pečatov šole,
 - določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov v evidencah šole in pooblasti delavce za zbiranje in uporabo teh podatkov v skladu s predpisi,
 - določi sistemizacijo delovnih mest v šoli,
 - določa plače delavcev šole,
 - sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci oziroma pogodbe o delu (podjemne pogodbe),
 - skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v šoli,
 - skrbi za strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje oziroma usposabljanje delavcev šole,
 - organizira mentorstvo za pripravnike,
 - prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
 - predlaga napredovanje strokovnih delavcev šole v nazive,
 - odloča o napredovanju delavcev šole v plačilne razrede,
 - imenuje delavce s posebnimi pooblastili v skladu z normativi in standardi,
 - odloča o kršitvah delavcev šole in o njihovi odškodninski odgovornosti,
 - 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,
 - zagotavlja uresničevanje pravic in dolžnosti dijakov in drugih udeležencev izobraževanja,
 - zagotavlja varnost in zdravje pri delu v šoli v skladu s predpisi in ukrepi,

- 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.

XX.

(imenovanje in pristojnosti vodje MIC)

(1) Vodjo MIC imenuje ravnatelj.

(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,
- ravnatelju šole predlaga sistemizacijo delovnih mest MIC,
- ravnatelju šole predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za delavce MIC,
- ravnatelju šole predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje disciplinske oziroma odškodninske odgovornosti delavcev MIC,
- ravnatelju šole predlaga napredovanje delavcev MIC v plačilne razrede in nazive,
- ravnatelju šole 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.

XXI.
(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.

4. Organiziranost dijakov

XXII.
(skupnost dijakov)

- (1) Dijaki se lahko organizirajo v skupnost dijakov, ki jo sestavljajo dijaki vseh oddelkov in skupin iz vseh izobraževalnih programov v šoli. 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 šole 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 šole.

5. Način odločanja organov šol

XXIII.
(način odločanja organov)

- (1) Organi šole odločajo in poslujejo na način in po postopku, določenem z zakonom in poslovnikom organa.
- (2) Konstitutivno sejo organa šole skliče 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 ravnatelj.

- (3) Predlog za sklic seje oziroma dnevni red seje lahko poda vsak član organa in drugi organi šole, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes.
- (4) Če pravila odločanja drugih organov šole niso posebej opredeljena v skladu s prvim odstavkom te točke, se smiselno uporabljajo pravila, ki veljajo za delovanje sveta šole v skladu s tem sklepom.

Č - premoženje in financiranje šole

XXIV. (premoženje šole)

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

XXV. (uporaba in upravljanje s stvarnim premoženjem)

- (1) Nepremično stvarno premoženje, ki ga ustanoviteljica zagotovi šoli za izvajanje njenih dejavnosti, se določi s posebnim sklepom. Premično stvarno premoženje šole se ločeno evidentira v okviru evidence osnovnih sredstev šole v skladu s predpisi o računovodstvu.
- (2) Stvarno premoženje, ki si ga je oziroma ga pridobi šola iz drugih virov ne glede na način pridobitve, se obravnava enako kot stvarno premoženje šole, ki ji ga zagotovi ustanoviteljica.
- (3) Šola 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) Šola uporablja stvarno premoženje za izvajanje dejavnosti, določenih s tem sklepom in ga je dolžna uporabljati s skrbnostjo dobrega gospodarja.
- (5) Šola lahko daje v uporabo stvarno premoženje v času, ko ga sama ne rabi za izvajanje svoje dejavnosti oziroma najema prostore in opremo za izvajanje svoje dejavnosti v skladu s predpisi in s tem sklepom.
- (6) Šola je dolžna 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.

XXVI.

(viri financiranja dejavnosti šole)

- (1) Dejavnosti šole se financirajo iz državnega proračuna, prispevkov dijakov in drugih udeležencev izobraževanja, s prodajo storitev in izdelkov šole iz dejavnosti, določenih s tem sklepom, iz donacij, prispevkov sponzorjev in iz drugih virov.
- (2) Ustanoviteljica zagotavlja šoli sredstva za opravljanje javne službe, določene s tem sklepom, v skladu s predpisi in izvedbenimi akti ministrstva.

XXVII.

(način porabe presežkov)

- (1) 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, šola uporablja za namen, določen v aktih poslovanja šole v skladu s predpisi.
- (2) Presežek prihodkov nad odhodki, pridobljen iz pravnih poslov iz XXV. točke tega sklepa, šola uporablja za plačilo materialnih stroškov, investicije in investicijsko vzdrževanje stvarnega premoženja in razvoj v skladu z letnim delovnim načrtom oziroma razvojnim programom šole in predpisi.

XXVIII.

(razpolaganje s sredstvi)

- (1) Šola razpolaga s finančnimi sredstvi v skladu s predpisi in namenom, za katerega jih je pridobila. Sredstva, pridobljena iz proračuna, šola uporablja za namen, določen z akti financiranja v okviru javne službe. Sredstva, pridobljena s prodajo proizvodov in storitev na trgu, šola uporablja za kritje stroškov izvajanja teh dejavnosti v skladu s predpisi.
- (2) Sredstva, pridobljena z donacijami, subvencijami oziroma iz drugih virov, šola uporablja v skladu z namenom, za katerega jih je pridobila.

XIX.

(obseg odgovornosti šole)

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

XXX.

(obseg odgovornosti ustanoviteljice)

- (1) Ustanoviteljica odgovarja za obveznosti šole, ki se nanašajo na izvajanje javne službe, do višine sredstev, ki jih v skladu z zakonom zagotavlja šoli za izvajanje javne službe, ki je določena s tem sklepom.
- (2) Ustanoviteljica odgovarja tudi za druge obveznosti šole, če je tako določeno s posebno pogodbo.

XXXI.

(pooblastila v pravnem prometu)

- (1) Šola samostojno nastopa v pravnem prometu v okviru dejavnosti, določenih s tem sklepom.
- (2) Šola mora pred sklenitvijo pravnega posla o brezplačni pridobitvi stvarnega premoženja pridobiti soglasje pristojnih organov ustanoviteljice.

XXXII.

(vodenje računovodskih evidenc in poslovne dokumentacije)

- (1) Šola vodi računovodske evidences in izdela letna poročila o finančnem poslovanju v skladu s predpisi o računovodstvu in finančnem poslovanju pravnih oseb javnega prava ter navodili ministrstva.
- (2) Šola ima en podračun enotnega zakladniškega računa države, registriran pri pristojni upravi za javna plačila.
- (3) Šola pripravi letna poročila o izvajanju dejavnosti v skladu s predpisi oziroma izvedbenimi akti ministrstva in jih predloži pristojnim organom ustanoviteljice v predpisanih rokih.

D - javnost dela in poslovna tajnost

XXXIII.

(javnost dela)

- (1) Delo šole je javno. O delu šole obvešča javnost ravnatelj ali oseba, ki jo ta pooblasti. Javnost dela šole se zagotavlja s poročili dijakom, udeležencem izobraževanja odraslih in svetu staršev. O svojem delu šola 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 ravnatelj šole odobri prisotnost ob upoštevanju predpisov o varovanju osebnih podatkov, integritete mladoletnih oseb in podatkov, ki imajo značaj tajnosti.

XXXIV.

(varovanje poslovne tajnosti oziroma osebnih podatkov)

- (1) Ravnatelj in drugi delavci šole 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 šole določi za tajne,
 - ki jih kot poslovno tajnost šoli pošlje oziroma sporoči pristojni organ ali druga organizacija.
- (4) Listine, ki vsebujejo informacijo javnega značaja, posreduje prosilcu v skladu s predpisi ravnatelj šole ali od njega pooblaščen oseba.

E - prehodne in končna določba

XXXV.

(pravna kontinuiteta šole)

S tem sklepom Srednja poklicna in tehniška šola Murska Sobota, ki je bila vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Murski Soboti pod št. Srg. 200200292 z dne 8. novembra 2006, ohranja vse pravice in obveznosti, kot jih je imela do sedaj, v pravnem prometu.

XXXVI.

(mandat ravnatelja)

Mandat ravnatelja šole se ne glede na ta sklep nadaljuje do izteka.

XXXVII.

(mandat sveta šole)

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

XXXVIII.

(prenehanje veljavnosti dosedanjega ustanovitvenega akta)

Z uveljavitvijo tega sklepa preneha veljati Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda »Srednja poklicna in tehniška šola Murska Sobota« št. 01403-131/2008/4 z dne 2. septembra 2008.

XXXIX.

(uveljavitev sklepa)

Ta sklep začne veljati z dnem sprejema.

PRILOGA:

- priloga iz VII. točke sklepa



Helena Kamnar
mag. Helena KAMNAR
GENERALNA SEKRETARKA

PREJMEJO:

- Srednja poklicna in tehniška šola Murska Sobota, Šolsko naselje 12, 9000 Murska Sobota
- Ministrstvo za šolstvo in šport
- Ministrstvo za finance
- Ministrstvo za javno upravo
- Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo
- Urad Vlade Republike Slovenije za komuniciranje