



Številka: 01403-5/2011/5

Datum: 1. marec 2011

Na podlagi 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.) je Vlada Republike Slovenije dne 1. marca 2011 sprejela

**Sklep**  
**o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda**  
**»Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana«**

**A - splošne določbe**

I.  
(ustanoviteljstvo)

(1) Ustanoviteljica javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana« je Republika Slovenija. Ustanoviteljske pravice ustanoviteljice uresničuje Vlada Republike Slovenije.

(2) Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana je pravni naslednik zavoda PTT srednješolski center Ljubljana, ki ga je ustanovilo PTT podjetje Slovenije, p.o., Cigaletova ulica 15, Ljubljana. Vlada Republike Slovenije je prevzela soustanoviteljstvo tega zavoda s Pogodbo o soustanoviteljstvu PTT srednješolskega centra Ljubljana, ki jo je sklenila s PTT podjetjem Slovenije, p.o., dne 25. novembra 1993. S Pogodbo o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda »Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana«, ki so jo dne 7. septembra 1998 sklenili soustanoviteljice zavoda Vlada Republike Slovenije in pravni naslednici prvega ustanovitelja zavoda javni podjetji Telekom Slovenije d.d., Cigaletov 15, Ljubljana in Pošta Slovenije d.o.o., Slomškov trg 10, Maribor, je bil zavod reorganiziran iz enovitega v šolski center s tremi organizacijskimi enotami, s tem, da je poleg srednje šole in enote za izobraževanje odraslih bila ustanovljena še višja strokovna šola. Hkrati je bil zavod preimenovan v sedanje ime.

(3) S tem sklepom se sestava sveta in druge določbe ustanovitvenega akta uskladijo z zakonom. Vlada RS s tem sklepom prevzame ustanoviteljstvo tega zavoda v celoti, saj sta dosednji soustanoviteljici izstopili iz soustanoviteljstva tega zavoda, in sicer na podlagi Sklepa o izstopu iz soustanoviteljstva javnega izobraževalnega zavoda »Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana«, ki ga je sprejela uprava družbe Telekom Slovenije, d.d., Cigaletova 15, Ljubljana dne 24. avgusta 2010 in Sklepa o izstopu iz soustanoviteljstva javnega izobraževalnega zavoda »Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana«, ki ga je sprejelo poslovodstvo družbe Pošta Slovenije, d.o.o., Slomškov trg 10, Maribor dne 20. oktobra 2010.

II.  
(ime in sedež)

(1) Ime javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda je: »**Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana**«.

(2) Skrajšano ime zavoda je: ŠC PET.

(3) Sedež zavoda je v Ljubljani.

(4) Poslovni naslov zavoda je: Celjska ulica 16, Ljubljana.

(5) Zavod opravlja svoje dejavnosti pretežno na sedežu zavoda in na lokacijah posameznih organizacijskih enot, vendar lahko posamezne izobraževalne in študijske programe oziroma druge dejavnosti izvaja na drugih lokacijah tudi v sodelovanju z drugimi šolami, delodajalci in drugimi poslovnimi partnerji v Republiki Sloveniji ali tujini.

III.  
(pečat zavoda)

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

IV.  
(namen ustanovitve)

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

(2) Zavod opravlja tudi druge programe in naloge s področja praktičnega usposabljanja dijakov, študentov ter udeležencev v procesu vseživljenjskega učenja, 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, z razvijanjem novih tehnologij in inovacij, opravljanjem raziskav in opravlja druge storitve oziroma dejavnosti določene s tem sklepom v skladu z akti poslovanja zavoda.

**B – dejavnost zavoda**

V.  
(področje javne službe)

Zavod kot javno službo opravlja dejavnosti, kot so opredeljene v skladu z uredbo, ki ureja standardno klasifikacijo dejavnosti, in sicer:

- 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)

Za izvajanje dejavnosti zavoda so organizirane naslednje organizacijske enote:

- Srednja tehniška in strokovna šola,
- Višja strokovna šola in
- Enota za izobraževanje odraslih.

VIII.  
(organizacija skupnih dejavnosti)

(1) Za racionalno delovanje zavoda se infrastrukturne in druge dejavnosti, pomembne za vse ali več organizacijskih enot (v nadaljnjem besedilu: skupne dejavnosti), združujejo in opravljajo na ravni zavoda. Skupne dejavnosti zavoda so:

- splošne dejavnosti, v katere spadajo splošne, pravne, kadrovske in druge administrativno-tehnične zadeve;
- finančno računovodske dejavnosti, v katere spadajo računovodske in knjigovodske zadeve;
- informacijske dejavnosti, v katere spadajo knjižnična in informacijska dejavnost ter avdiovizualne storitve (servisiranje učil in avdiovizualnih sredstev) ter druge tovrstne storitve;
- tehnične dejavnosti, v katere spadajo varovanje, vzdrževanje in čiščenje objektov, opreme in naprav, ki so namenjeni dejavnosti zavoda;
- investicijske dejavnosti, v katere spada investicijsko vzdrževanje, opremljanje, vodenje skupnih projektov, povezanih s skupnimi programi in osnovnimi sredstvi premičnega in nepremičnega premoženja in podobne zadeve v zvezi s premoženjem, ki ga zavod uporablja;
- komercialne dejavnosti, v katere spadajo nabava (javno naročanje) repromateriala, skladiščenje in trženje izdelkov ter storitev zavoda;
- založniške in promocijske dejavnosti zavoda in
- naloge v zvezi z upravljanjem s premoženjem zavoda in ostale skupne naloge zavoda.

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

(3) Na nivoju zavoda ali znotraj posamezne organizacijske enote se lahko v skladu s sklepom sveta zavoda oblikuje razvojna enota za opravljanje dejavnosti s področja raziskovanja in razvoja.

(4) Skupne dejavnosti zavoda vodi direktor zavoda, ki lahko za organiziranje in koordiniranje dela teh dejavnosti in pomoč pri njihovem vodenju imenuje vodjo posameznega ali več področjih skupnih dejavnosti.

## Č - organi zavoda in organizacijskih enot

### IX.

(vodenje zavoda in organizacijskih enot)

(1) Zavod vodi in zastopa direktor kot poslovodni organ zavoda.

(2) Ravnatelj Srednje tehniške in strokovne šole in Višje strokovne šole sta pedagoška vodja teh organizacijskih enot. Organizacijsko enoto Enoto za izobraževanje odraslih vodi vodja enote, ki ga imenuje direktor zavoda.

### X.

(organi zavoda)

(1) Organi zavoda so:

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

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

### XI.

(organi organizacijskih enot)

(1) Organi Srednje tehniške in strokovne šole so:

- ravnatelj,
- pomočnik ravnatelja,
- učiteljski zbor,
- programski učiteljski zbor,
- razrednik,
- strokovni aktivni učiteljev,
- komisija za kakovost,
- komisija za varstvo pravic 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.

(3) Organi Enote za izobraževanje odraslih so:

- vodja enote,
- andragoški zbor,
- strokovni aktivni,
- komisija za varstvo pravic in
- komisija za kakovost.

## 1. Svet zavoda

### XII. (sestava sveta zavoda)

Svet zavoda sestavlja 17 članov, in sicer:

- 3 predstavniki ustanoviteljice,
- 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.

### XIII. (imenovanje predstavnikov ustanoviteljice)

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

(2) En od predstavnikov ustanoviteljice, ki ju imenuje Vlada Republike Slovenije, je lahko predstavnik delodajalcev s področja dejavnosti, za katere zavod izobražuje kadre oziroma drugih socialnih partnerjev zavoda (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.

### XIV. (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) Vsi delavci šol in skupnih služb izvršujejo svojo volilno pravico v okviru ene volilne enote, tako da vsi volilni upravičenci lahko kandidirajo in volijo svoje kandidate z ene in 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 Srednje tehniške in strokovne šole.

(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 zavoda izvolijo dijaki na neposrednih in tajnih volitvah z liste kandidatov, ki jo oblikuje dijaška skupnost dijakov Srednje tehniške in strokovne šole.

(5) Predstavnike študentov 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 Višje strokovne šole.

(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.

(7) 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).

(8) Sklicatelj 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

(12) 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.

(13) 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.

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

(15) 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.

(16) 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.

## XV.

(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: 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.

## XVI.

(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.

## XVII.

(postopek razrešitve članov sveta)

(1) Delavci, starši, dijaki 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) Predstavnike ustanoviteljice 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.

#### XVIII. (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 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 poslovnikom.

## **2. Pristojnosti direktorja in kolegija zavoda**

### **XIX.**

(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 vodji organizacijskih enot zavoda.

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

XX.  
(kolegij zavoda)

(1) V zavodu se za koordinacijo vzgojno-izobraževalnega dela, vodenja in poslovanja oblikuje kolegij. Sestavljajo ga direktor in ravnatelj šol ter vodja Enote za izobraževanje odarskih. 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 višješolskem 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. Pristojnosti organov Srednje tehniške in strokovne šole

XXI.  
(pristojnosti ravnatelja)

(1) Ravnatelj Srednje tehniške in 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 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 pomagata 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.

## XXII. (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 in 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. Pristojnosti organov Višje strokovne šole

##### XXIII.

(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.

##### XXIV.

(strateški svet Višje strokovne šole)

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

- 3 predavatelja šole,
- 2 predstavnika pristojnih zbornic oziroma združenj delodajalcev,
- 2 predstavnika študentov in
- 1 predstavnik diplomantov te šole.

(2) Predstavnike študentov in diplomantov imenuje svet zavoda izmed kandidatov, ki jih predlaga skupnost študentov. Predstavnike predavateljev imenuje svet zavoda izmed kandidatov, ki jih predlaga zbor predavateljev Višje strokovne šole.

(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,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in tem sklepom.

#### XXV.

(komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti Višje strokovne šole)

(1) Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti študija v Višji strokovni šoli (v nadaljnjem besedilu: 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

#### XXVI.

(skupnost dijakov)

(1) Dijaki se lahko organizirajo v skupnost dijakov v okviru srednje šole. Skupnost dijakov sestavljajo dijaki vseh oddelkov in skupin Srednje tehniške in strokovne 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:

- voli svoje predstavnike v svet zavoda,
- 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.

XXVII.  
(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 organov 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.

## 6. Način odločanja organov zavoda oziroma šol

XXVIII.  
(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 do imenovanja predsednika oziroma vodje organa vodi 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

### XXIX. (premoženje zavoda)

Zavod uporablja stvarno nepremično in premično premoženje ter finančna sredstva v obsegu in vrednosti, kot so izkazani v knjigovodskih evidencah oziroma poročilih na dan 31. decembra 2010.

### XXX. (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.

### XXXI. (viri financiranja dejavnosti zavoda)

- (1) Dejavnosti zavoda se financirajo iz državnega proračuna, prispevkov dijakov in študentov ter drugih udeležencev, 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 splošnimi in posamičnimi izvršilnimi akti pristojnih organov.

### XXXII. (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, zavod uporablja za namen, določen v aktih poslovanja zavoda v skladu s predpisi.
- (2) Presežek prihodkov nad odhodki, pridobljen iz pravnih poslov iz XXX. 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.

XXXIII.  
(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.

XXXIV.  
(obseg odgovornosti zavoda)

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

XXXV.  
(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 predpisi oziroma s posebno pogodbo.

XXXVI.  
(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 pristojnih organov ustanoviteljice.

XXXVII.  
(vodenje računovodskih evidenc in poslovne dokumentacije)

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

(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 izvršilnimi akti pristojnih organov in jih predloži pristojnim organom ustanoviteljice.



## **E - javnost dela in poslovna tajnost**

### XXXVIII. (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.

### XXXIX. (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.

## **E - Prehodne in končna določba**

### XL. (pravna kontinuiteta zavoda)

Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana, ki je bil vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani pod št. Srg. 2008/20736 z dne 6. junija 2008, ohrani vse pravice in obveznosti v pravnem prometu.

### XLI. (mandat direktorja, ravnateljev in sveta zavoda)

Tekoči mandati direktorice zavoda in ravnateljev Srednje tehniške in strokovne šole in Višje strokovne šole se nadaljujejo do izteka. Tekoči mandat sveta zavoda se nadaljuje do izteka.

XLII.

(prenehanje veljavnosti dosedanjega ustanovitvenega akta)

Z uveljavitvijo tega sklepa preneha veljati Pogodba o ustanovitvi javnega izobraževalnega zavoda »Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana«, ki so jo sklenili Vlada Republike Slovenije in javni podjetji Telekom Slovenije, d.d., Cigaletova 15, Ljubljana in Pošta Slovenije, d.o.o., Slomškov trg 10, Maribor dne 7. septembra 1998.

XLIII.

(prenehanje soustanoviteljstva)

Z uveljavitvijo tega sklepa preneha soustanoviteljstvo Šolskega centra za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana dosedanjima soustanoviteljicama tega zavoda javnima podjetjema Telekomu Slovenije, d.d., Ljubljana in Pošti Slovenije, d.o.o., Maribor, in sicer na podlagi Sklepa o izstopu iz soustanoviteljstva javnega izobraževalnega zavoda »Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana«, ki ga je sprejela uprava družbe Telekom Slovenije, d.d., Cigaletova 15, Ljubljana dne 24. avgusta 2010 in Sklepa o izstopu iz soustanoviteljstva javnega izobraževalnega zavoda »Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana«, ki ga je sprejelo poslovodstvo družbe Pošta Slovenije, d.o.o., Slomškov trg 10, Maribor dne 20. oktobra 2010.

XLIII.

(uveljavitev sklepa)

Ta sklep začne veljati z dnem sprejetja.

- Priloga

Mag. Helena KAMNAR  
GENERALNA SEKRETARKA



PREJMEJO:

- Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana, Celjska 16, Ljubljana
- Ministrstvo za šolstvo in šport
- Ministrstvo za finance
- Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo
- Urad Vlade Republike Slovenije za komuniciranje

**Priloga Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana«**

Druge dejavnosti zavoda, opredeljene v skladu z uredbo, ki ureja standardno klasifikacijo dejavnosti, so :

- C/18.140 - knjigoveštvo in sorodne dejavnosti,
- C/18.200 - razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa,
- I/56.290 - druga oskrba z jedmi,
- J/58.110 - izdajanje knjig,
- J/58.130 - izdajanje časopisov,
- J/58.140 - izdajanje revij in druge periodike,
- J/58.190 - drugo založništvo,
- J/62.020 - svetovanje o računalniških napravah in programih,
- 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/72.190 - raziskovalna in razvojna dejavnost na področjih naravoslovja in tehnologije,
- M/72.200 - raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike,
- M/73.200 - raziskovanje trga in javnega mnenja,
- M/74.300 - prevajanje in tolmačenje,
- 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,
- R/90.010 - umetniško uprizorjanje,
- R/90.030 - umetniško ustvarjanje,
- R/90.040 - obratovanje objektov za kulturne prireditve,
- R/93.110 - obratovanje športnih objektov,
- R/93.190 - druge športne dejavnosti in
- R/93.299 - druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas.