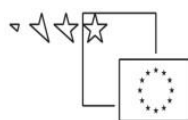




REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

PRAVNI PREDPISI V GOSTINSTVU IN TURIZMU

IVANKA MEDVEŠČEK

Višješolski strokovni program: Gostinstvo in turizem
Učbenik: Pravni predpisi v gostinstvu in turizmu
Gradivo za 1. letnik

Avtorica:

Mag. Ivanka Medvešček, univ. dipl. prav.
GRM NOVO MESTO, Center biotehnike in turizma,
Višja strokovna šola



Strokovni recenzent:

Mag. Slavko Debelak, univ. dipl. prav.

Lektor/-ica:

Milenka Jesenko

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

338.48 (075.8) (0.034.2)

640.4 (075.8) (0.034.2)

MEDVEŠČEK, Ivanka

Pravni predpisi v gostinstvu in turizmu [Elektronski vir] :
gradivo za 1. letnik / Ivanka Medvešček. - El. knjiga. - Ljubljana
: Zavod IRC, 2011. - (Višješolski strokovni program Gostinstvo in
turizem / Zavod IRC)

Način dostopa (URL): http://www.impletum.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokument/Pravni_predpisi_v_gostinstvu_in_turizmu-Medvescek.pdf. -
Projekt Impletum

ISBN 978-961-6857-61-1

258181120

Izdajatelj: Konzorcij višjih strokovnih šol za izvedbo projekta IMPLETUM

Založnik: Zavod IRC, Ljubljana.

Ljubljana, 2011

Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje je na svoji 132. seji dne 23.9.2011 na podlagi 26. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-ZOFVI-UPB5, 36/08 in 58/09) sprejel sklep št.01301-5/2011/11-2 o potrditvi tega učbenika za uporabo v višješolskem izobraževanju.

© Avtorske pravice ima Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije.

Gradivo je sofinancirano iz sredstev projekta Impletum Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008–11.

Projekt oz. operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja ter prednostne usmeritve Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.

Vsebina tega dokumenta v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino dokumenta nosi avtor.

KAZALO VSEBINE

PREDGOVOR	3
1 OSNOVE PRAVA	5
1.1 UPORABA PRAVA V VSAKDANJEM ŽIVLJENJU	5
1.2 POJEM PRAVA.....	6
1.3 NARAVNO PRAVO, POZITIVNO PRAVO, MORALA, OBIČAJI, DRUŽBENA PRAVILA.....	6
1.4 PRAVNA PRAVILA, PRAVNE NORME, PRAVNA NAČELA.....	7
1.5 PRAVNI VIRI.....	8
1.6 ČASOVNA IN PROSTORSKA VELJAVNOST PRAVNIH NORM.....	9
1.7 PRAVNI AKTI.....	10
1.7.1 Pojem pravnega akta	10
1.7.2 Ustava	10
1.7.3 Zakon	10
1.7.4 Podzakonski pravni akti	11
1.7.5 Posamični pravni akti.....	11
1.7.6 Pravni akti lokalnih skupnosti.....	11
1.8 PRAVNI SUBJEKTI.....	12
1.8.1 Fizične osebe.....	12
1.8.2 Pravne osebe	13
1.9 PREDMET PRAVNEGA RAZMERJA.....	13
1.9.1 Pravice	14
1.9.2 Stvari.....	14
2 REPUBLIKA SLOVENIJA IN EVROPSKA UNIJA	15
2.1 DRŽAVNA UREDITEV REPUBLIKE SLOVENIJE.....	15
2.2 ORGANI REPUBLIKE SLOVENIJE.....	16
2.3 EVROPSKA UNIJA (EU)	18
2.3.1 PRAVO EU.....	18
2.3.2 PRAVNI AKTI EU.....	18
2.3.3 INSTITUCIJE EU.....	19
3 DELOVNA RAZMERJA	20
3.1 SPLOŠNO O DELOVNEM PRAVU.....	20
3.2 DELOVNO RAZMERJE	21
3.2.1 Razmerje med delavcem in delodajalcem.....	21
3.2.2 Razlika med delovnim razmerjem in podjemno pogodbo.....	21
3.2.3 Pogodba o zaposlitvi	22
3.2.4 Obvezne sestavine pogodbe o zaposlitvi.....	22
3.3 PRENEHANJE POGODB O ZAPOSLOTVI.....	23
3.4 PRAVICE IN OBVEZNOSTI IZ DELOVNEGA RAZMERJA.....	24
3.5 DELOVNI ČAS	25
3.6 ODGOVORNOST.....	26
3.7 VARSTVO PRAVIC DELAVCEV	26
4 GOSPODARSKO PRAVO	27
4.1 UVOD V GOSPODARSKO PRAVO.....	27
4.2 SPLOŠNO O GOSPODARSKIH DRUŽBAH	27
4.3 STATUSNE SESTAVINE	28
4.4 USTANOVITEV IN PRENEHANJE	29
4.5 DELNIŠKA DRUŽBA.....	29
4.6 DRUŽBA Z OMEJENO ODGOVORNOSTJO	30
4.7 DRUŽBA Z NEOMEJENO ODGOVORNOSTJO.....	30
4.8 TIHA DRUŽBA.....	30
4.9 SAMOSTOJNI PODJETNIK.....	30
4.10 POSLOVNI REGISTER SLOVENIJE	31
5 GOSTINSTVO IN TURIZEM	33
5.1 UVOD	33
5.2 GOSTINSTVO	33

5.2.1	Kaj je gostinska dejavnost	33
5.2.2	Gostinski obrati	34
5.2.3	Pogoji za opravljanje gostinske dejavnosti	34
5.2.4	Minimalni tehnični pogoji	34
5.2.5	Premični objekti.....	35
5.2.6	Minimalne storitve v posameznih vrstah gostinskih obratov	35
5.2.7	Kategorizacija nastanitvenih obratov.....	35
5.2.8	Zagotavljanje varnosti živil ter varnosti in zdravja pri delu	36
5.2.9	Določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost.....	36
5.2.10	Označevanje cen blaga in storitev	36
5.2.11	Prepoved kajenja v zaprtih javnih prostorih	36
5.2.12	Javni red in mir v gostinskih obratih	37
5.2.13	Omejevanje porabe alkohola	37
5.2.14	Prijava oziroma odjava prebivališča pri sobodajalcih.....	37
5.2.15	Igre na srečo	38
5.3	TURIZEM	38
5.3.1	Pojem in pomen turizma.....	38
5.3.2	Pravni viri	40
5.3.3	Nosilci razvoja turizma v Sloveniji	41
5.3.4	Javno pooblastilo	41
5.3.5	Slovenska turistična organizacija (STO)	42
5.3.6	Turistična taksa.....	42
5.3.7	Turistični aranžmaji in izleti	43
6	OSNOVE OBLIGACIJSKEGA PRAVA	45
6.1	SPLOŠNI DEL	45
6.1.1	Uvod - kaj je obligacijsko pravo.....	45
6.1.2	Viri obligacijska prava.....	46
6.1.3	Značilnosti obligacijskih razmerij	46
6.1.4	Temeljna načela obligacijskega prava	47
6.1.5	Pogodba	48
6.1.6	Postopek sklepanja pogodbe.....	48
6.1.7	Pogoji za veljaven nastanek pogodbe	49
6.1.8	Razlikovanje med ničnostjo in izpodbojnostjo pogodb	50
6.1.9	Prenehanje pogodb in utrditev pogodbenih obveznosti	51
6.1.10	Škoda in odškodninska odgovornost	51
6.1.11	Zastaranje in prekluzija	52
6.2	PRODAJNA POGODBA	52
7	POGODBE S PODROČJA GOSTINSTVA IN TURIZMA.....	53
7.1	UVOD	53
7.2	PРАВNA UREDITEV POGODB S PODROČJA GOSTINSTVA IN TURIZMA	54
7.3	POGODBA O ORGANIZIRANJU POTOVANJA	54
7.4	POSREDNIŠKA POGODBA O POTOVANJU.....	55
7.5	POGODBA O NAJETJU GOSTINSKIH ZMOGLJIVOSTI (ALOTMAJSKA POGODBA)	55
7.6	POGODBA O ČASOVNEM ZAKUPU STANOVANJSKIH OBJEKTOV	56
7.7	GOSTINSKA HRAMBA.....	57
7.8	POGODBA O HOTELSKIH STORITVAH.....	57
7.9	AGENCIJSKA POGODBA O HOTELSKIH STORITVAH	57
7.10	OSTALE POGODBE.....	58
7.10.1	Pogodba o postrežbi s hrano in pijačo	58
7.10.2	Pogodba o prevozu oseb v gostinstvu in turizmu	58
7.10.3	Pogodba o najemu osebnih avtomobilov	58
8	LITERATURA.....	60
8.1	MONOGRAFIJE	60
8.2	URADNI DOKUMENTI	60
8.3	ELEKTRONSKI VIRI	62

PREDGOVOR

Učbenik PRAVNI PREDPISI V GOSTINSTVU IN TURIZMU je zasnovan tako, da omogoča seznanitev z osnovnimi pravnimi pojmi in institucijami ter s temelji pravne ureditve Republike Slovenije.

Namenjen je študentom višješolskega študijskega programa gostinstvo in turizem. Vsebina je prilagojena Katalogu znanj za predmet Pravni predpisi. Učbenik upošteva veljavno pravno ureditev, kar dopolnjujejo praktični primeri iz vsakodnevnega življenja in dela.

Cilji predmeta Pravni predpisi, in tudi tega učbenika, so:

- seznanitev s temeljnimi pravnimi pojmi in inštituti,
- poznavanje osnov državne ureditve Republike Slovenije in Evropske unije,
- seznanitev s pravno organizacijskimi oblikami gospodarskih družb v dejavnosti in širše ter možnostmi za razvijanje lastnih podjetniških kompetenc,
- spoznavanje osnov delovno-pravne zakonodaje,
- obvladovanje pravnih predpisov, ki neposredno urejajo področje gostinstva in turizma,
- seznanitev z osnovami pogodbenih razmerij,
- predstavitev najpogostejših pogodb s področja gostinstva in turizma.

Učbenik poleg splošnega vedenja o pravu in pravnih institutih zgoščeno predstavlja vsebino temeljnih pravnih panog in pravnih področij slovenske pravne ureditve. Seveda pa takšna zasnova učbenika ne omogoča poglobljenega študija, predstavlja le osnove posameznega področja in napotuje na vire, ki omogočajo poglobljen študij prava.

Besedilo učbenika je glede na vsebino razdeljeno na sedem poglavij. V prvem poglavju so strnjeno predstavljeni osnovni pravni pojmi, pravna pravila in pravni viri. V drugem poglavju sledi kratka predstavitev državne ureditve Republike Slovenije ter prava Evropske unije, nato je v tretjem poglavju opisana temeljna ureditev delovnih razmerij, v četrtem pa ureditev gospodarskega prava. Peto poglavje zajema področje gostinstva in turizma, šesto osnove obligacijskega prava in sedmo najpogostejše pogodbe s področja gostinstva in turizma.

Vsakemu poglavju so po teoretični predstavitvi dodana vprašanja za preverjanje razumevanja obravnavane teme ter usmeritve za vaje.

1 OSNOVE PRAVA



Slika 1: Simbol pravice z zavezanimi očmi
Vir: [http:// si.wikipedia.org/wiki/Pravo](http://si.wikipedia.org/wiki/Pravo), 28. 2. 2011

1.1 UPORABA PRAVA V VSAKDANJEM ŽIVLJENJU

Pravo vpliva na človekovo življenje znotraj organizirane družbe, z njim se srečujemo vsak dan v različnih situacijah in oblikah, čeprav se tega niti ne zavedamo. Že s samim rojstvom smo pridobili pravno sposobnost, naši starši pa do nas roditeljsko pravico. Pravo se posredno ali neposredno vključuje v večino naših vsakdanjih ravnanj. Ko gremo v trgovino in nakupimo stvari, ne pomislimo, da smo s prodajalcem sklenili prodajno pogodbo. Ko se z avtobusom odpeljemo v šolo, ne pomislimo, da smo sklenili z avtobusnim podjetjem prevozno pogodbo, pa da mora imeti prevozno podjetje za potnike in vozilo sklenjeno zavarovalno pogodbo z zavarovalnico in vozilo registrirano. Ko nas v šoli prijatelj povabi na pijačo, ne pomislimo, da gre za darilno pogodbo med nami, po drugi strani pa za prodajno pogodbo med dobaviteljem pijače in nami. Tudi za šolanje smo morali skleniti pogodbo o izobraževanju z izobraževalnim zavodom. Ali smo pomislili, da smo odgovorni tudi za varnost sošolca, kadar ga peljemo v svojem avtu? Od koga bomo zahtevali odškodnino, če bomo padli na mokrih ali poledenelih šolskih stopnicah in se poškodovali? Kdo bo moral plačati odškodnino ali škodo gostu, če ne bomo v službi ravnali v skladu s pravili?

Kot vidite, pravo niso le prometni prekrški ali gospodarski kriminal, o katerih največkrat poročajo časopisi. Bolj ali manj intenzivno je prisotno v različnih življenjskih situacijah, z njim pa morajo biti povezana tudi pravila vedenja in ravnanja.

Latinski rek pravi: »Nepoznavanje prava škoduje«, kar pomeni, da se nihče ne more sklicevati na to, da ni poznal nekega predpisa. Zato je poznavanje prava zelo koristno v poklicnem kot tudi v osebnem življenju. Ali še vedno mislite, da ne potrebujete vsaj osnovnega pravnega znanja?

VAJA: Pomislite in zapišite, v katerih pravnih razmerjih ste sodelovali v zadnjem tednu.

1.2 POJEM PRAVA

Na vprašanje, kaj pravo sploh je, lahko najenostavneje odgovorimo, da je to množstvo pravil za vedenje in ravnanje ljudi, s katerimi urejamo najpomembnejše odnose v določeni družbi in so jih dolžni spoštovati vsi, na katere se nanašajo.

Bolj učeno pa bi lahko rekli, da je pravo sistem kot celota učinkovitih pravnih pravil in pravnih načel, ki jih predpiše država ali lokalna skupnost in s katerimi se v življenjsko pomembnih družbenih razmerjih ureja zunanje vedenje in ravnanje ljudi na vsebinsko pravilen način. Učinkovitost pravil zagotavljata država in lokalna skupnost s svojimi institucijami in sankcijami.

Govorimo o modernem pravu, ki je zavezano vrednotam, kot so temeljne pravice, pravna država, ustanove demokracije; o pozitivnem pravu, ki sledi potrebam določenega časa in okolja, v katerem nastaja; in o državnem pravu, ki je vključeno v ožjo ali širšo mednarodno skupnost.

Pravo s svojimi normami opredeljuje strukturo državne oblasti, pristojnosti državnih organov ter pravice in dolžnosti posameznikov, različnih organizacij, združenj in drugih subjektov. Naloga prava je na eni strani zagotovitev učinkovitega delovanja države, na drugi strani pa hkrati predvsem zagotovitev relativne svobode in enakopravnosti posameznikov (Pavčnik et al., 2006, 84).

Merila pravnosti so:

1. normativnost,
2. učinkovitost,
3. konfliktnost,
4. možnost in nujnost pravnega urejanja,
5. usmerjenost v zunanje vedenje posameznikov,
6. prisilnost in sankcija,
7. vrednote.

1.3 NARAVNO PRAVO, POZITIVNO PRAVO, MORALA, OBIČAJI, DRUŽBENA PRAVILA

Pravo ločimo na naravno in na pozitivno pravo.

Naravno pravo je večno in nespremenljivo, splošno veljavno, vsebinsko pravilno, spoznati ga je mogoče z razumom in je nadrejeno pozitivnemu pravu. Človek mora ravnati odgovorno kot del narave in njenih zakonitosti. Eno takih načel naravnega prava je pravičnost. Na to načelo se na primer sklicuje Slovenija pri urejanju meje s Hrvaško.

V nasprotju z naravnim pravom pa je pozitivno pravo časovno, krajevno in personalno omejeno. Ustvarjajo ga ljudje, po vsebini pa so to pravna pravila, ki so bolj ali manj popolna in pravična. Pogosto se spreminjajo, odvisno od trenutne oblasti. Vsakokratna oblast sprejema predpise, ki so v njenem interesu, često se sprejemajo s preglasovanjem.

Poleg naravnega in pozitivnega prava pa imajo v pravnem sistemu pomembno vlogo tudi morala, običaji in družbena pravila, ki ga dopolnjujejo. Seveda pa se morala in pravo razlikujeta. Sodobno pravo je praviloma uzakonjeno, pravice in dolžnosti pravnih subjektov so vnaprej točno določene ali vsaj določljive, morala pa je bolj elastična in ni vpeta v toge forme.

Morala je skupek vrednot, ki so del individualne in družbene zavesti, vrednot, ki opredeljujejo, kaj je za človeka dobro in kaj slabo, kaj je humano in kaj nehumano. Na temelju teh vrednot izreka morala vrednostne sodbe, s katerimi ocenjuje človekovo ravnanje kot dobro ali slabo (Pavčnik, 2007, 334).

Razlika je tudi med moralno in pravno sankcijo. Pravna sankcija je vedno vnaprej določena, pogoji za njen nastop morajo biti ugotovljeni v posebnem in vnaprej predvidenem postopku. Moralna sankcija pa se ne odlikuje s predvidljivo določljivostjo, njen nastop je spontan in zato tudi težko predvidljiv (Pavčnik, 2007, 334).

Morala je lahko vodilo, kako je treba izvrševati pravna pravila, npr. prepoved zlorabljanja pravic, načelo vestnosti in poštenja, kršitev moralne dolžnosti v zvezi z zapustnikom ipd.

Primeri razlikovanja sankcij med pozitivnim pravom in moralo:

POZITIVNO PRAVO	MORALA
<ul style="list-style-type: none"> • mučenje živali – denarna kazen, zapor • neprimerno vedenje na javnem kraju – globa • onesnaževanje okolja – denarna kazen, zapor • kršitev cestnoprometnih predpisov – denarna kazen, zapor, odvzem vozniškega dovoljenja 	<ul style="list-style-type: none"> • obsojanje ljudi, slaba vest, prezir • ogovarjanje, izogibanje, osamitev, izolacija • javno negotovanje, peticije, bojkot • obsojanje ljudi

Običaji pa so družbena pravila, ki so se ustalila v določenem družbenem okolju. Nastali so kot stalno ponavljanje nekega vedenja in ravnanja v določenem obdobju. Na ravni formalnih pravnih virov se običaji uveljavljajo zlasti kot uzance. Poleg splošnih uzanc je bilo sprejetih tudi več posebnih uzanc: na primer luške uzance in uzance v gostinstvu. Običaji ne smejo nasprotovati pozitivnim predpisom, uporaba je subsidiarna, kar pomeni, da se lahko uporabljajo, če ni pozitivnih predpisov ali če ti nanje napotujejo (npr. Obligacijski zakonik določa: običaj poštenega prometa, ravnanje dobrega gospodarja, višja sila).

Poznamo še **družbena pravila**, to so norme, ki jih sprejmejo določene skupine (npr. društva, verske skupnosti, gospodarske družbe). Značilno zanje je, da za njihovo spoštovanje ne skrbijo državni organi, ampak sankcije za nespoštovanje in nadzor predvidijo člani sami.

Vaja: V svojem okolju poiščite kak primer moralnega pravila, običaja in družbenega pravila (npr. če ste član kakega društva – pravila oz. statut društva).

1.4 PRAVNA PRAVILA, PRAVNE NORME, PRAVNA NAČELA

Pravna pravila ali pravne norme so temeljna normativna sestavina prava. Pravna pravila povedo, kako naj se pravni subjekti vedejo in ravnajo v družbenih razmerjih. Vedenje in ravnanje je pravna posledica, ki naj bo uresničena tedaj, ko se pravni subjekt znajde v določenih življenjskih okoliščinah. Prvotna pravna posledica je dovolitev, zapoved ali prepoved vedenja in ravnanja, ki naj sledi ustreznim dejanskim okoliščinam, v katerih se pravni subjekt že nahaja ali pa do njih utegne priti (Pavčnik, 2007, 91).

Pravna pravila delimo na **splošna in abstraktna**, ki veljajo za vse – npr. načelo pravne enakosti, ustava, zakoni, odloki – ter na **posamična in konkretna**, ki veljajo za konkretne osebe – npr. pogodbe, odločbe, sodbe.

Pravna norma mora predvideti hipotetično situacijo, (**hipoteza** – okoliščine, položaji, dogodki, razmere), opredeliti način ravnanja (**dispozicija** – dovolitev, zapoved, prepoved) in določiti morebitno **sankcijo** (pravna posledica, ki jo pogojuje pravna kršitev kot njena predpostavka).

Poznamo dve vrsti pravnih norm: dispozitivne, ki dovoljujejo, da se subjekti sami odločajo, če bodo izbrali takšno ravnanje (npr. sklepanje pogodb)¹ in kogentne, ki pomenijo, da vsako drugačno ravnanje, kot je določeno z dispozicijo, pomeni kršitev pravne norme (primeri so npr. kazensko pravo, upravno pravo, finančno pravo)².

Nekaj primerov pravnih pravil:

1. Kdor o kom trdi ali raznaša kaj, kar lahko škoduje njegovi časti ali dobremu imenu, se kaznuje z denarno kaznijo ali z zaporom do treh mesecev (prvi odstavek 171. člena Kazenskega zakonika).
2. Zakonske zveze ne morejo skleniti med seboj sorodniki v ravni črti, ne brat s sestro, polbrat s polsestro, stric z nečakinjo tega z nečakom ... (21. člen Zakona o zakonski zvezi in družinskih razmerjih).
3. Nihče ne sme biti podvržen mučenju, nečloveškemu ali ponižujočemu kaznovanju ali ravnanju ... (18. člen Ustave Republike Slovenije).

Pravna načela v širšem smislu izražajo temeljne pravne pojme in temeljna, izhodiščna, osrednja vodila, ki prevevajo pravo in posamezna pravna področja (primeri: Slovenija je pravna in socialna država, načelo ustavnosti in zakonitosti, prepoved povratne veljave pravnih predpisov, kasnejši predpis razveljavi prejšnjega, načelo enakosti, varstvo človekovih pravic, itd.).



Slika 2: Načelo nepristranskosti

Vir: [http:// si.wikipedia.org/wiki/Pravo](http://si.wikipedia.org/wiki/Pravo), 28. 2. 2011

1.5 PRAVNI VIRI

Pravni viri so obvezne in v naprej določene oblike, ki vsebujejo splošna in abstraktna pravna pravila, ali pa pravna pravila, ki kot taka učinkujejo. Pravne vire delimo na materialne in na formalne.

¹ 3. člen Obligacijskega zakonika določa: »Udeleženci prosto urejajo obligacijska razmerja, ne smejo pa jih urejati v nasprotju z ustavo, s prisilnimi predpisi ali z moralnimi načeli.«

² 11. člen Zakona o kazenskem postopku določa: »Prepovedano je izsiljevati od obdolženca ali kakšnega drugega udeleženca v postopku priznanje oziroma kakšno drugo izjavo«.

Materialni pravni viri (primarni) so vsi tisti moralni, običajni, politični, ekonomski, psihološki in drugi dejavniki, ki vplivajo na odločitev, katera družbena razmerja je treba pravno zavezujoče urediti in kako naj se ta razmerja na tak način uredijo (Bohinc et al., 2006, 117).

Formalni pravni viri (sekundarni) so obvezne in vnaprej določene oblike, v katerih nastajajo pravna pravila. Nastajajo, se spreminjajo in prenehajo veljati na podlagi vpliva materialnih pravnih virov. To so vsi splošni pravni akti z vnaprej določenimi oblikovnimi sestavinami, kot so:

- pristojni subjekt,
- predpisan postopek sprejemanja akta,
- ustrezna zunanja spoznavna sestavina.

Formalni pravni viri so za pravne subjekte obvezni. Med te akte spadajo: ustava, zakoni, uredbe, pravilniki ter drugi splošni podzakonski akti.

Poleg formalnih pravnih virov veljajo v Sloveniji po vstopu v Evropsko unijo (v nadaljevanju: EU) tudi pravni viri EU.

Formalni viri mednarodnega prava so:

- meddržavni dogovori (mednarodne pogodbe),
- mednarodni običaji kot dokaz obče prakse, ki je sprejeta kot pravo,
- obča pravna načela, ki jih priznavajo civilizirani narodi.

1.6 ČASOVNA IN PROSTORSKA VELJAVNOST PRAVNIH NORM

Pravne norme veljajo v določenem času in v določenem prostoru.

Veljati začnejo po določen času od objave v Uradnem listu Republike Slovenije, splošni pravni akti lokalnih skupnosti pa od objave v Uradnem listu ali drugem javnem glasilu praviloma 15 dni po objavi. Temu času rečemo *vacatio legis*, to je čas, ki je potreben, da se z njim seznanijo pravni subjekti in da se vse pripravi za začetek uporabe predpisa.

Zaradi pravne varnosti predpisi ne morejo veljati za nazaj (prepoved retroaktivnosti). To je zapisano v 155. členu Ustave RS, ki pa določa tudi izjeme, in sicer je retroaktivnost dopustna pod naslednjimi pogoji:

- če to zahteva javna korist,
- če veljajo oziroma učinkujejo za nazaj samo posamezne zakonske določbe,
- če se ne posega v pridobljene pravice.

Konec veljavnosti splošnega pravnega akta lahko označi že sam akt ali pa akt razveljavi kasnejši pravni akt, lahko pa tudi drug pravni akt.

Splošni pravi akti lahko veljajo samo na določenem pravnem prostoru, na nekem območju, kot je občina ipd. (npr. Zakon o Triglavskem narodnem parku, Odlok o turistični taksi v občini Brežice).

Pravni akti lahko veljajo samo za določene pravne subjekte (npr. Zakon o tujcih).

Pravni predpisi države veljajo tudi izven območja države, in sicer za letala, ladje in diplomatska predstavništva, ki imajo sedež oziroma so registrirani v državi.

Vaja: V Uradnem listu RS, spletna stran www.ur-list.si, odprite npr. Zakon o prijavi prebivališča. Najprej poiščite osnovni zakon, nato še spremembe in dopolnitve in se prepričajte, ali je bilo izdano uradno prečiščeno besedilo. Nato preverite, kdo vse mora postopati po tem zakonu (fizične osebe, stanodajalci). V prehodnih določbah preverite, kdaj je zakon pričel veljati in katere predpise je ob uveljavitvi razveljavil.

1.7 PRAVNI AKTI

1.7.1 Pojem pravnega akta

V enem prejšnjih poglavij smo obravnavali pravne vire. Mednje sodijo tudi formalni pravni viri, to so pravni akti, ki jih bomo opisali v nadaljevanju.

Pravni akt lahko opredelimo kot človekovo zavestno in voljno ravnanje oziroma dejanje, ki ustvarja pravne posledice oziroma učinke. Razlikujemo predvsem tri vrste pravnih aktov:

normativni pravni akti – ustvarjajo, spreminjajo ali odpravljajo pravne norme (splošni: zakon, pravilnik, statut; posamični: sodba, upravna odločba, pogodba);

materialni pravni akti – pomenijo izvrševanje splošnih pravnih aktov in konkretizacijo s posamičnimi akti (npr. plačilo davka, odmerjenega z davčno odločbo, odhod na prestajanje zaporne kazni, plačilo kupnine po prodajni pogodbi);

predlagalni pravni akti – neposredno ne ustvarjajo pravnih norm (npr. zasebna tožba v civilnem pravu, obtožnica državnega tožilca v kazenskem pravu, pobuda za sprejem zakona).

1.7.2 Ustava

Ustava je splošni pravni akt z najvišjo veljavo v državi, ki je hierarhično nadrejen vsem zakonskim in podzakonskim pravnim aktom. Sprejme jo lahko le državni zbor kot ustavodajni organ. Za njen sprejem, pa tudi za spremembo, je potrebna dvotretjinska večina glasov vseh poslancev³. Ko je Republika Slovenija s 1. 5. 2004 postala članica EU, je del svojih suverenih pravic prenesla v izvrševanje na institucije EU. Od tedaj dalje velja za Slovenijo načelo primarnosti prava EU. To pa pomeni, da se v primeru, če slovensko pravo nasprotuje pravu EU, mora le-to prilagoditi evropskemu.

1.7.3 Zakon

Zakon je osrednji pravni akt v pravnem sistemu. Skupaj z ustavo ureja najpomembnejša družbena razmerja oziroma področja. Poleg ustave edino zakon lahko pravno vzpostavlja, spreminja in odpravlja pravice in dolžnosti pravnih subjektov. Hierarhično je podrejen ustavi. Sprejme ga državni zbor, običajno z relativno večino, o nekaterih zelo pomembnih vprašanjih pa odloča z dvotretjinsko večino vseh poslancev (volilni zakon) ali vseh navzočih poslancev (referendum, obramba države). Med zakone štejemo tudi **zakonik**, katerega posebnost je v tem, da v celoti sistematično ureja neko vsebinsko zaokroženo pravno relevantno področje družbenega življenja. V Sloveniji je uveljavljenih že več zakonikov, npr. Obligacijski zakonik, Pomorski zakonik, Stvarnopravni zakonik, Kazenski zakonik.

³ 169. člen Ustave RS

1.7.4 Podzakonski pravni akti

Podzakonskih pravnih aktov je več vrst, vsi pa morajo biti v skladu z ustavo in zakoni. Najpomembnejša je **uredba** kot osrednji akt izvršilne veje oblasti. Uredba podrobneje ureja pravice in dolžnosti zakona, pri tem pa ne sme niti ustanavljati ali odpravljati pravic in dolžnosti pravnih subjektov niti jih zoževati ali širiti. V Sloveniji ima pooblastilo za izdajo uredb vlada.

Pravilnik je drugi najpomembnejši podzakonski akt izvršilne oblasti. Izda ga minister, če tako določa zakon ali uredba. Minister lahko izda tudi **navodila in odredbe**.

Omeniti je potrebno še poslovnike, s katerimi kolektivni državni organi urejajo svojo notranjo organizacijo in delovanje.

Podzakonski akt lahko izdajo tudi nosilci javnih pooblastil, če tako določa zakon.

1.7.5 Posamični pravni akti

Med posamične pravne akte uvrščamo:

- sodne akte,
- upravne akte,
- pravne posle.

Sodni akti so oblastni akti sodišč, s katerimi ta na temelju ustave in zakonov odločajo o pravnosti konkretnega vedenja in ravnanja pravnih subjektov, o pravicah in dolžnostih, ki so med njimi sporne, o pravnosti posamičnih pravnih aktov in tudi o pravnosti splošnih pravnih aktov. Temeljna pravna akta sta sodba in sklep.

Upravni akti so oblastni akti, s katerimi pristojni upravni organi kot nosilci oblasti enostransko ustanovijo, spremenijo ali odpravijo pravice in dolžnosti pravnih subjektov v konkretnih razmerjih, kjer se soočajo interesi posameznih pravnih subjektov in javni interesi. Za upravno zadevo gre, kadar upravni organi (ministrstva in organi v njihovi sestavi, upravne enote, izpostave ministrstev), nosilci javnih pooblastil, javni zavodi ali agencije odločajo o pravicah, obveznostih ali kakšnih drugih pravnih koristih fizične ali pravne osebe. Upravni akti so odločbe in sklepi (dovoljenja, potni list, vozniško dovoljenje ipd.). Delijo se na **konstitutivne** (ustvarjajo oz. oblikujejo novo pravno razmerje, novo pravico oz. novo obveznost stranke, praviloma veljajo za naprej, za nazaj le izjemoma, če je tako predpisano) in na **deklarativne** (ne ustvarjajo ali oblikujejo, temveč glede na obstoječe dejansko stanje le ugotavljajo določeno pravno razmerje, pravico ali obveznost, ki že obstaja po zakonu samem, pravno učinkujejo za nazaj).

Pravni posel je izjava volje, s katero nastane, se spremeni ali preneha določeno pravno razmerje. To so vse vrste pogodb (prodajna, zastavna, darilna) ter enostranske izjave.

1.7.6 Pravni akti lokalnih skupnosti

Lokalne skupnosti, to so občine in mestne občine, sprejemajo naslednje pravne akte:

- statut,
- poslovnik,
- odloke,
- pravilnike,
- odločbe.

Na spletni strani www.ur-list.si poiščite zadnjo številko Uradnega lista in natisnite kazalo, v katerem pogledite naslove pravnih aktov posameznih vej oblasti. Poslušajte dnevne novice ali prelistajte časopis in ugotovite, če je bila objavljena novica o sprejemu kakega splošnega akta; navedite katerega in kdo ga je sprejel.

1.8 PRAVNI SUBJEKTI

Pravni subjekt je nosilec pravic in obveznosti v pravnih razmerjih. Pravo pozna dve vrsti subjektov, to je fizične in pravne osebe. Vsak pravni subjekt potrebuje za svoj pravno priznani obstoj in delovanje pravno in poslovno sposobnost.

Pravna sposobnost je pravno priznana lastnost fizične ali pravne osebe, da je nosilec pravic in dolžnosti (Bohinc et al., 2006, 136).

Poslovna sposobnost pa je sposobnost osebe, da sama z lastnimi dejanji in lastno voljo pridobiva pravice in prevzema dolžnosti v pravno poslovnih razmerjih.

1.8.1 Fizične osebe

Pravno sposobnost pridobijo fizične osebe od rojstva dalje, izgubijo pa jo s smrtjo. Pri tem pa velja izjema, da se že spočeti otrok, vendar še ne rojeni, ob uvedbi dedovanja⁴ šteje za rojenega pod pogojem, da se rodi živ.

Poslovno sposobnost pridobijo fizične osebe v celoti s polnoletnostjo. Izjemoma se poslovna sposobnost odvzame zaradi duševne bolezni, duševne zaostalosti, odvisnosti od alkohola ali mamil ali drugega vzroka, zaradi katerega fizična oseba ni sposobna sama skrbeti za svoje pravice in koristi. Pred polnoletnostjo pa lahko mladoletnik dobi popolno poslovno sposobnost s sklenitvijo zakonske zveze ali če postane roditelj, o tem pa odloči sodišče v nepravdnem postopku. Omejitve poslovne sposobnosti in predčasno priznanje poslovne sposobnosti se zabeležijo v matičnem registru.⁵

Mladoletniki lahko od 15. leta dalje postanejo omejeno poslovno sposobni in sami sklepajo pravne posle (npr. če se zaposlijo). Kadar pa gre za pomembne posle, ki bistveno vplivajo na mladoletnikovo življenje ali bodo lahko vplivali na njegovo življenje tudi po polnoletnosti, je potrebna odobritev staršev. Mladoletniki, mlajši od 15 let, so popolnoma poslovno nesposobni.

Fizične osebe, ki so v celoti ali delno poslovno nesposobne, morajo imeti za nastopanje v pravnem prometu zakonitega zastopnika. To so običajno starši, v nekaterih primerih pa skrbniki ali skrbniki za poseben primer.

Pri fizičnih osebah se ugotavlja tudi deliktna sposobnost, to je odgovornost za pravne kršitve. Za deliktno sposobnost morajo biti izpolnjeni trije pogoji: prištevnost, krivda (ali gre za naklep ali malomarnost) in določena starost (otroci do 14. leta niso kazensko odgovorni, mlajšim mladoletnikom od 14. do 16. leta se sme izreči le vzgojni ukrep, starejšim mladoletnikom od 16. do 18. leta starosti se poleg vzgojnih ukrepov lahko izreče tudi denarna kazen ali mladoletniški zapor, pa tudi določene stranske kazni in varnostni ukrepi; polnoletne osebe so v celoti kazensko odgovorne).

⁴ 125. člen Zakona o dedovanju

⁵ Matični register vodi Ministrstvo za notranje zadeve v skladu z Zakonom o matičnem registru, podatke vanj pa vnašajo upravne enote na podlagi odločitev pristojnega sodišča ali centra za socialno delo.

1.8.2 Pravne osebe

Glede na sistem prava delimo pravne osebe na pravne osebe javnega prava in pravne osebe zasebnega prava.

Pravne osebe javnega prava so ustanovljene z zakonom ali drugim oblastvenim aktom za izvajanje javnih pooblastil in javnih nalog ter uporabo prisilnih sredstev. Zanje veljajo omejitve v zvezi s porabo sredstev in kontrola delovanja.

Pravne osebe zasebnega prava so ustanovljene z zasebnim aktom, in to predvsem zaradi uresničevanja zasebnih interesov.

Za nastanek pravne osebe morajo biti izpolnjeni nekateri temeljni pogoji:

- določen namen, ki mora biti pravno dopusten,
- sredstva za uresničitev namena,
- organizacijska struktura, ki omogoča uresničitev namena (vodstveni organi in njihove pristojnosti),
- veljavni predpisi, ki morajo predvideti določeno pravno organizacijo obliko pravne osebe.

Ko so ti temeljni pogoji izpolnjeni, se pravna oseba ustanovi z ustreznim pravnim aktom (statut, akt o ustanovitvi, pravila). Lastnost pravne osebe pridobi z vpisom v sodni register (gospodarske družbe), v register poslovnih subjektov pri AJPES⁶ (samostojni podjetniki, sobodajalci) ali register društev pri upravni enoti (društva).

Glede poslovne sposobnosti pravnih oseb velja, da se sicer ta sposobnost pripisuje pravni osebi kot takšni, vendar pa zanjo dejanja pri uresničevanju poslovne sposobnosti opravljajo fizične osebe, ki so zakonsko pooblaščen ali jih pooblasti pravna oseba. Na splošno pa velja, da se poslovna sposobnost pravne osebe razteza le do meja njene pravne sposobnosti (Bohinc et al., 2006, 141).

Pri pravnih osebah je za prekršek, civilni delikt ali kršitev pogodbene obveznosti odgovorna konkretna pravna oseba, čeprav je protipravno dejanje storila njena odgovorna oseba oziroma zaposleni. V nekaterih primerih pa odgovarjajo tudi odgovorne osebe.

Vaja: Napišite pooblastilo za zastopanje fizične osebe. Ugotovite, kje je navedeno pooblastilo za zakonitega zastopnika pravne osebe in kdo da pooblastilo zaposlenim pri pravni osebi. Na spletni strani AJPES – www.ajpes.si – poiščite pravno osebo in preverite, če je vpisano pooblastilo za zastopanje.

1.9 PREDMET PRAVNEGA RAZMERJA

V prejšnjem poglavju smo spoznali pravne subjekte, ki nastopajo v pravnih razmerjih, seznaniti se moramo še s predmetom pravnega razmerja, zaradi katerega pravzaprav pravno razmerje sploh nastane.

Predmet pravnega razmerja je namen, zaradi katerega pravni subjekti vstopajo v pravno razmerje, npr. najem, nakup, prodaja. Z vstopom v pravno razmerje pa pridobijo določene pravice in prevzemajo določene dolžnosti.

⁶ Agencija za javnopravne evidence in storitve

1.9.1 Pravice

Pravica je pravno pooblastilo, ki pravnemu subjektu omogoča predvideno ravnanje. Je možnost, da pravni subjekt lahko ravna na določen način.

Pravice se delijo na:

- **absolutne**, ki jih imajo vsi in učinkujejo proti vsakomur,
- **relativne**, ki učinkujejo le med strankama določenega razmerja.

Pravice ločimo še na:

- **premoženjske**, ki imajo vrednost, izraženo v denarju, in so lahko stvarne (npr. lastninska pravica) ali obveznostne, ko upravičenec lahko zahteva izpolnitev, da zavezanec nekaj da, stori, opusti ali dopusti;
- **osebne**, ki so absolutne in v neposredni zvezi z osebo. Niso v pravnem prometu in se ne dajo izraziti v denarju. Osebne pravice so tako pomembne, da so zapisane že v Ustavi Republike Slovenije. (Primeri: nedotakljivost človekovega življenja, pravica do osebnega imena, varstvo človekove osebnosti in dostojanstva itd.)⁷

1.9.2 Stvari

Stvar je samostojen telesni predmet, ki ga človek lahko obvladuje. Stvari se delijo na **premičnine** in na **nepremičnine**.

Ta delitev je pomembna zaradi različnega načina pridobitve lastninske pravice in drugih pravic. Pravni naslov in pridobitni način:

- pri **premičnini** je pravni naslov pogodba, običajno ustna, izjemoma pisna z overjenim podpisom na upravni enoti ali pri notarju (npr. za motorna vozila), pridobitni način pa je izročitev;
- pri **nepremičnini** je pravni naslov pogodba, praviloma pisna, z overjenim podpisom pri notarju ali sestavljena pri notarju, pridobitni način pa je vpis v zemljiško knjigo.

Stvari so praviloma v pravnem prometu in z njimi lahko trgujemo, nekatere stvari pa so izven pravnega prometa (npr. javno dobro, nepremičnine v splošni rabi), pri nekaterih stvareh pa je promet omejen (npr. kmetijska in gozdna zemljišča, orožje).⁸

Stvarne pravice so pravice na stvareh, so absolutne in premoženjske, delimo jih na lastninsko pravico, zastavno pravico, služnostno pravico.

Vaja: Na spletni strani Uradnega lista RS ali na naslovu www.zakonodaja.gov.si poiščite Ustavo RS, iz katere izpišite osebne pravice, ter Stvarnopravni zakonik, iz katerega izpišite stvarne pravice. Poiščite tudi definicije osebnih in stvarnih pravic. Na naslovu <http://e-uprava.gov.si/e-uprava/edemokracija.euprava> preverite, če je kateri od navedenih predpisov v postopku spremembe ali dopolnitve.

⁷ 54. člen Ustave določa, da imajo starši pravico in dolžnost vzdrževati, izobraževati in vzgajati svoje otroke. So primeri, ko pride do spora med staršema in eden od njiju ovira stike drugega z otrokom in se želi v ta nam celo odpovedati prejetju preživnine. Ker gre za osebno pravico otroka do preživnine, s katero ni možno razpolagati, je taka odpoved nična.

⁸ Pri pravnem prometu s kmetijskim zemljiščem ali gozdom je potrebno predhodno pridobiti odobritev pravnega posla na upravni enoti, kjer se nahaja nepremičnina. Prav tako je potrebno pred nabavo orožja pridobiti nabavno dovoljenje pristojne upravne enote po prebivališču kupca oziroma po sedežu prodajalca, kadar kupec nima prebivališča v Sloveniji.

POVZETEK

Ugotovili smo, da je poznavanje prava za življenje pomembno, saj je vpleteno v naše vsakdanje ravnanje. Spoznali smo, kako nastajajo pravna pravila, o katerih pravnih virih govorimo in katere so sestavine pravnega razmerja (pravni subjekt, pravice in dolžnosti, predmet in namen). Pri pravnih subjektih smo videli, kdaj pridobijo pravno in poslovno sposobnost, kar bomo potrebovali tudi pri obravnavi obligacijskih razmerij. Podrobneje smo spoznali tudi, kaj je predmet pravnega razmerja.

Preverjanje znanja:

1. Ali poznate razliko med moralo in pozitivnim pravom?
2. Kako delimo pravna pravila?
3. Katere formalne pravne vire poznate?
4. Ali je potrebno splošne pravne akte objaviti, preden začnejo veljati?
5. Kako delimo pravne subjekte?
6. Kakšno sposobnost morajo imeti pravni subjekti?
7. Kako delimo pravice in kakšne značilnosti imajo posamezne vrste pravic?
8. Poznate pridobitni način pri premičninah in pri nepremičninah?

2 REPUBLIKA SLOVENIJA IN EVROPSKA UNIJA

2.1 DRŽAVNA UREDITEV REPUBLIKE SLOVENIJE

Da bomo lažje razumeli, katere pravne akte sprejemajo posamezni državni organi, bomo poleg splošnih pravnih pojmov namenili pozornost še osnovam državne ureditve RS,

Za obstoj države so potrebne tri bistvene sestavine: ozemlje, prebivalstvo in posebne državne ustanove. Seveda pa je pomembno, da jo kot državo priznajo tudi druge države.

Ustava RS določa, da je Slovenija:

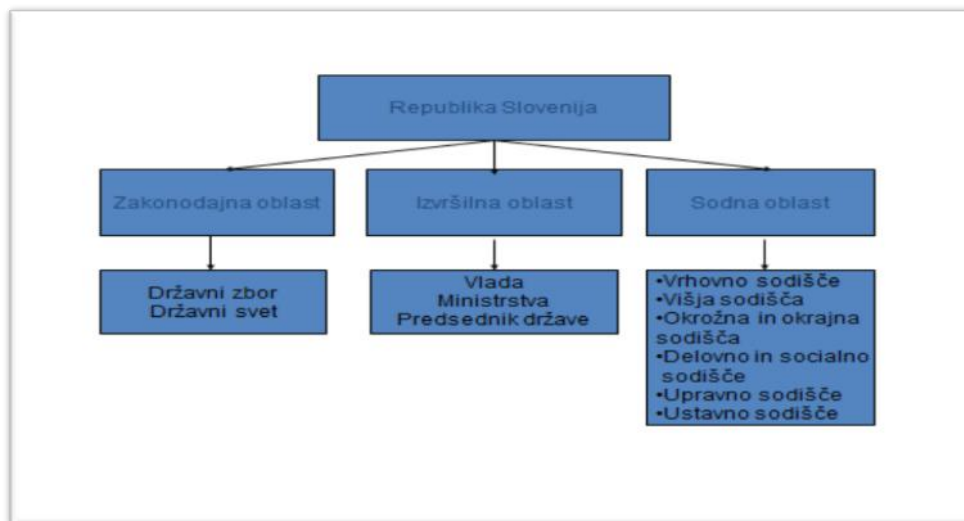
- demokratična republika,
- ozemeljsko enotna in nedeljiva država,
- da oblast izvršuje ljudstvo.

Ljudstvo izvršuje oblast:

- neposredno (referendum, ljudska iniciativa, peticija),
- posredno (volitve)⁹.

Slovenska ustavna ureditev temelji na parlamentarni obliki državne oblasti. Ta izhaja iz delitve oblasti na zakonodajno, izvršilno in sodno.

⁹ V Sloveniji imamo volitve v državni zbor, volitve predsednika republike, volitve v državni svet in volitve v Evropski parlament; na nivoju lokalne skupnosti pa volimo občinski svet, župana in člane svetov krajevnih skupnosti.



Slika 3: Delitev oblasti
Vir: lasten

Simboli države so: grb, himna, zastava.



Slika 4: Simboli RS
Vir: lasten

2.2 ORGANI REPUBLIKE SLOVENIJE

Država izvaja svoje oblastne funkcije preko državnih organov. Tako zakonodajno oblast izvajata državni zbor in državni svet, izvršilno oblast izvajajo vlada in ministrstva, sodno oblast pa izvajajo sodišča in še nekatere druge institucije.

Državni zbor (parlament) je najvišje zakonodajno telo v državi. Sestavlja ga 90 poslancev, izvoljenih na splošnih volitvah, mandat imajo štiri leta. Ima zakonodajno in volilno funkcijo.

Državni svet je drugi dom parlamenta. Sestavlja ga 40 članov, ki se volijo za pet let. Pristojnosti: zakonodajna iniciativa, dajanje mnenj v zadevah iz pristojnosti državnega zbora, odločilni veto, zahteva razpis referendumu in uvedbo parlamentarne preiskave.

Predsednik države predstavlja republiko in je vrhovni poveljnik obrambnih sil. Izvoljen je na neposrednih splošnih volitvah za pet let.

Vlada je organ izvršilne oblasti. Je najvišji organ državne uprave. Za svoje delo odgovarja parlamentu. Vlado sestavljajo: predsednik vlade (izvoli ga parlament na predlog predsednika države) in ministri, ki jih izbere mandatar in predlaga v imenovanje parlamentu.

V vlado so imenovani ministri za naslednja področja: finance; gospodarstvo; visoko šolstvo, znanost in tehnologijo; zdravje; notranje zadeve; zunanje zadeve; pravosodje; javno upravo; delo, družino in socialne zadeve; promet; kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano; okolje in prostor; kulturo; šolstvo in šport ter obrambo. Vlada ima lahko tudi ministre brez resorja. Minister brez resorja pomaga predsedniku vlade pri usklajevanju dela ministrstev v okviru pooblastil, ki mu jih da predsednik vlade. Vlada vodi, usmerja in usklajuje izvrševanje odločitev državnega zbora. Sodeluje preko Sveta EU tudi v zakonodajnem postopku EU.

Naloge uprave opravljajo neposredno ministrstva, organi v sestavi ministrstev, upravne enote ter organizacije, ki imajo javno pooblastilo za opravljanje nekaterih funkcij državne uprave.¹⁰

Ministrstvo je najvišji organ, pristojen za določeno področje državne uprave, katerega delo vodi minister. Minister v skladu s sprejeto politiko vodi in predstavlja ministrstvo, daje politične usmeritve za delo ministrstva in organov v njegovi sestavi, nadzoruje njihovo delo, izdaja predpise in druge akte v pristojnosti ministrstva in organov v njegovi sestavi in opravlja druge naloge, ki jih določa zakon ali kak drug predpis.

Pravosodni sistem zagotavlja spoštovanje načela zakonitosti in vladavine prava. Odloča o drugih pomembnih posamičnih in konkretnih pravnih razmerjih. Sestavljajo ga:

- sodišča splošne pristojnosti: vrhovno sodišče, višja sodišča (4), okrožna (11) in okrajna sodišča (44),
- specializirano sodišče: delovno in socialno sodišče, višje delovno in socialno sodišče,
- upravno sodišče,
- ustavno sodišče.

Vaja: Na spletni strani: www.gov.si poiščite Državni zbor RS, Vlado RS in posamezna ministrstva, pri vsakem si oglejte njihove pristojnosti. Ugotovite, koliko ministrstev imamo. Svoj odgovor preverite v Zakonu o državni upravi. Kot delavci v gostinstvu in turizmu boste potrebovali tudi znanje o uporabi državnih simbolov. Pomembno je vedeti, kako postaviti zastave. Poglejte Zakon o grbu, zastavi in himni RS in Uredbo o uporabi zastave in himne Evropske unije v RS. Povejte, kakšna je pravilna postavitev državne zastave, zastave EU in ostalih zastav (npr. kadar imamo samo slovensko zastavo in zastavo EU, je slovenska na levi strani, zastava EU na desni strani; če moramo dodati še zastavo občine, potem damo slovensko zastavo na sredino, zastavo EU na levo stran, zastavo občine pa na desno stran).

¹⁰ Po sedaj veljavni ureditvi imamo 17 ministrov. Primeri organov v sestavi: Davčna uprava, Carinska uprava, Policija, ZPIZ itd. Javno pooblastilo ima npr. podjetje, ki izvaja tehnične preglede in registracijo motornih vozil, pa tudi Slovenska turistična organizacija.

2.3 EVROPSKA UNIJA (EU)

SIMBOLI EVROPSKE UNIJE



Slika 5: Simboli EU
Vir: <http://europa.eu>, 28.2.2011

2.3.1 PRAVO EU

S Pogodbo o ustavi za Evropo, ki je pričela veljati, ko so jo ratificirale vse države članice, to je bilo decembra 2009, je postala EU pravna oseba in subjekt mednarodnega prava. Njena glavna namena sta narediti EU bolj demokratično, da bi izpolnjevala pričakovanja evropskih državljanov glede visokih standardov odgovornosti, odprtosti, preglednosti in sodelovanja, ter povečati učinkovitost in sposobnost EU za reševanje današnjih globalnih izzivov, kot so podnebne spremembe, varnost in trajnostni razvoj¹¹. Začetek evropske skupnosti je bil že leta 1951, vendar brez pravne subjektivitete. EU predstavlja edinstveno povezavo držav članic (27 držav), ki so prenesle suverene pravice in s tem tudi del svojih pooblastil za odločanje na institucije EU. Cilj združevanja članic: svobodno gibanje ljudi, blaga, kapitala in storitev, odprava notranjih meja med članicami (Schengenski sporazum). Pogodba uvaja enotno državljanstvo EU poleg državljanstva držav članic, določa skupno zunanjo in varnostno politiko.

Republika Slovenija je od 1. maja 2004 polnopravna članica EU. Od tedaj dalje je tudi prevzela pravni red EU, ki se neposredno uporablja in tudi neposredno učinkuje na ozemlju držav članic, tako tudi v Sloveniji. Pravo, ki ga ustvarjajo institucije EU v okviru svojih pristojnosti, ima prednost pred nacionalno zakonodajo in jo kot nadnacionalno pravo derogira, kadar je z njim v navzkrižju (Bohinc et al., 2006, 247).

2.3.2 PRAVNI AKTI EU

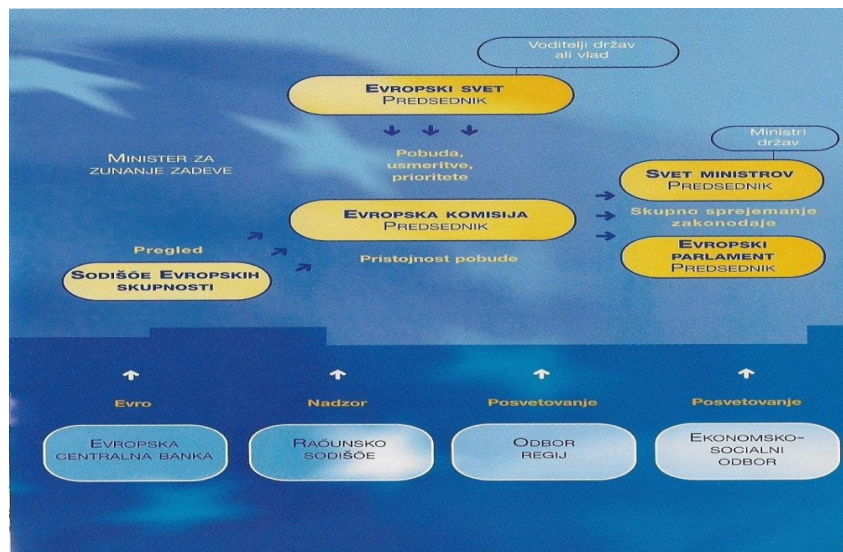
Pravni akti EU so:

- evropski zakon (zakonodajni akt, velja za vse članice),
- evropski okvirni zakon (zakonodajni akt, velja za posamezne članice),

¹¹ Povzeto z internetne strani Europa http://europa.eu/abc/treaties/index_sl.htm

- uredba (nima narave zakona, uporablja se za izvajanje zakonodajnih aktov, je zavezujoča),
- direktive (pričneje učinkovati, ko jih članice prenesejo v svoj pravni red, pri tem morajo spoštovati rok za uskladitev, določen v direktivi),
- odločbe (veljajo za naslovnika),
- priporočila in mnenja (niso pravno zavezujoča),
- načela in splošne smernice,
- skupne strategije in stališča,
- skupni ukrepi.

2.3.3 INSTITUCIJE EU



Slika 6: Institucije EU

Vir: Ustava za Evropo, Evropska unija, Urad za publikacije, 2004

Pristojnosti EU izvajajo naslednje institucije: Evropski parlament, Evropski svet, Svet EU, Evropska komisija, Evropsko sodišče. EU ima tudi druge institucije in posvetovalne organe, kot so: Odbor regij, Ekonomsko socialni odbor, Evropska investicijska banka, Evropska centralna banka, Evropski varuh človekovih pravic.

Evropski parlament sestavljajo predstavniki držav članic, izvoljeni na splošnih neposrednih volitvah za dobo petih let.¹² Njegove najpomembnejše pristojnosti so: zakonodajna pristojnost, pristojnost sprejemanja proračuna in nadzor nad izvršilno vejo oblasti.

Evropski svet sestavljajo predsedniki držav ali vlad ter predsednik Evropske komisije. Evropski svet določa načela in splošne smernice skupne zunanje in varnostne politike. Odloča tudi o vprašanjih, ki zadevajo obrambo, ter o skupnih strategijah, ki naj jih izvaja EU.

Svet EU je središčna institucija za sprejemanje odločitev EU. Sestavlja ga po en predstavnik posamezne države članice na ministrski ravni. Ministri, ki se udeležijo seje, se določijo glede na področje, ki ga svet obravnava. Zakonodajne akte sprejema skupaj z evropskim parlamentom. Deluje na podlagi predlogov Komisije.

¹² Parlament šteje 732 predstavnikov držav članic, od tega jih ima Slovenija 8. Predstavniki se združujejo glede na strankarsko pripadnost, in ne na nacionalni osnovi.

Evropska komisija izvaja iniciativno in izvršilno funkcijo, upravlja s financami, skrbi za pravilno uresničevanje zakonodaje EU in ima izključno pravico do predložitve zakonodajnih aktov, je varuh pogodb in prava EU. Je neodvisna institucija, sestavljajo jo predsednik, ki ga izvoli parlament, in 27 komisarjev, izvoljenih za dobo petih let. Komisarje predlagajo nacionalne vlade, vendar pri svojem delu ne smejo zastopati interesov svojih držav.

Evropsko sodišče je sodna veja oblasti EU. Pristojno je za reševanje sporov, v katerih kot stranke nastopajo države članice, institucije EU ter pravne osebe ali posamezniki z območja EU. Sodišče odloča, ali je država članica prekršila svoje obveznosti glede na vsebino ustanovitvenih pogodb, nadzira zakonitost aktov EU, mora pa tudi zagotavljati, da nacionalni organi in sodišča v državah članicah enotno razlagajo in uporabljajo pravo EU (Bohinc et al., 2006, 274).

Vaja: Na internetni strani <http://eur-lex.europa.eu/sl/index.htm> poiščite Pogodbo o Ustavi za Evropo in jo pogledajte predvsem v delu, ki govori o pristojnostih in o organizaciji. Na tej strani lahko najdete tudi drugo zakonodajo EU.

POVZETEK

Spoznali smo državno ureditev Republike Slovenije, kdo izvršuje oblast in kako se ta deli, katere državne organe imamo, način njihovega oblikovanja in pristojnosti. Predstavili smo tudi osnove Evropske unije, njene najpomembnejše inštitucije in izvedeli, katere pravne akte sprejema.

Preverjanje znanja:

1. Kdo izvršuje oblast v RS in na kakšen način?
2. Ali poznate delitev oblasti v RS? Navedite, kdo sodi v posamezno vrsto oblasti.
3. Poznate simbole RS?
4. Navedite, katere predpise sprejemajo parlament, vlada, ministrstva.
5. Katere predpise sprejema občina?
6. Navedite najpomembnejše pravne akte EU.
7. Katere institucije EU poznate? Ali veste, kdo jih sestavlja?

3 DELOVNA RAZMERJA

3.1 SPLOŠNO O DELOVNEM PRAVU

Delovno pravo je relativno mlada panoga pravnega reda. Izhaja iz civilnega prava. Temeljni predpis, ki ureja to področje, je Zakon o delovnih razmerjih (ZDR). Delovno razmerje temelji na pogodbenem principu med delodajalcem, kot eno pogodbeno stranko, in delavcem, kot drugo pogodbeno stranko.

Tako lahko za delovno razmerje rečemo, da je razmerje med delavcem in delodajalcem, v katerem se:

- delavec prostovoljno vključi v organiziran delovni proces delodajalca,
- v njem za plačilo opravlja delo osebno in nepretrgano,
- dela po navodilih in pod nadzorom delodajalca.

V delovnem razmerju je vsaka od pogodbenih strank dolžna izvrševati dogovorjene ter predpisane pravice in obveznosti.

Pri sklepanju in prenehanju pogodbe o zaposlitvi ter v času trajanja delovnega razmerja sta delodajalec in delavec dolžna upoštevati določbe ZDR in drugih zakonov, ratificiranih in

objavljenih mednarodnih pogodb, drugih predpisov, kolektivnih pogodb in splošnih aktov delodajalca.

S pogodbo o zaposlitvi ali s kolektivno pogodbo se lahko določijo pravice, ki so za delavca ugodnejše od ZDR, ne sme pa se določiti manjši obseg pravic.

Na področju delovnih razmerij imajo posebno vlogo **sindikati** (vključujejo delojemalce), **gospodarska zbornica** (vključuje delodajalce), **kolektivne pogodbe**, ki podrobneje urejajo pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev na posameznih področjih, in **stavka**, to je organizirana prekinitev dela delavcev zaradi uresničevanja ekonomskih in socialnih pravic ter interesov delavcev.

3.2 DELOVNO RAZMERJE

3.2.1 Razmerje med delavcem in delodajalcem

Razmerje med delodajalcem in delavcem je lahko organizirano na različne načine:

- kot delovno razmerje za določen ali za nedoločen čas,
- kot pogodbeno razmerje,
- kratkotrajno delo,
- študentsko delo.

Drugi možni načini opravljanja dela so še:

- podjemna pogodba,
- pogodba o delu,
- pogodba o naročilu,
- avtorska pogodba.

3.2.2 Razlika med delovnim razmerjem in podjemno pogodbo

Med delovnim razmerjem in podjemno pogodbo obstajajo naslednje pomembne razlike:

DELOVNO RAZMERJE	PODJEMNA POGODBA
<ul style="list-style-type: none"> • Ureja ga Zakon o delovnih razmerjih, • je dvostransko delovno razmerje med fizično osebo in fizično ali pravno osebo, • je prostovoljno, • delovni proces pri delodajalcu mora biti organiziran, • delovno razmerje je odplačno, • delo se opravlja osebno nepretrgano neko daljše obdobje, • delavec je podrejen delodajalcu, • je odvisno delo, • delodajalec ima normativno, direktivno in disciplinsko oblast, • sklepa se s pisno pogodbo o zaposlitvi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ureja jo Obligacijski zakonik, • sklepa se med naročnikom in podjemnikom, • podjemnik se zaveže, da bo za naročnika opravil določeno delo, • dela ni dolžan opraviti sam osebno, razen če ni tako izrecno dogovorjeno, • podjemnik sam organizira delo, sam poskrbi za vse, kar potrebuje, material lahko preskrbi podjemnik ali naročnik, • podjemnik je pri delu samostojen, sam odgovarja za rezultate dela, • podjemnik ni podrejen naročniku, • sklepa se podjemna pogodba, • oblika pogodbe ni predpisana.

3.2.3 Pogodba o zaposlitvi

Pogodba o zaposlitvi je pogodba, s katero se sklene delovno razmerje. Vsak delodajalec, dobro pa je, da tudi delavec, mora natančno poznati, kaj je pogodba o zaposlitvi ter katere pravice in obveznosti iz nje izhajajo, tako za delavca kot tudi za delodajalca. Pri tem je potrebno paziti tudi na postopke in pravila, ki veljajo za sklepanje delovnih razmerij (objava delovnega mesta, prijava v zdravstveno ter v pokojninsko in invalidsko zavarovanje).

Pogodba o zaposlitvi se praviloma sklepa za nedoločen čas, s polnim delovnim časom (40 ur na teden). Zaradi vedno večje potrebne po fleksibilnosti dela pa se vedno pogosteje sklepajo pogodbe o zaposlitvi za določen čas. V kolikor v pogodbi ni napisan čas trajanja zaposlitve, se šteje, da je pogodba sklenjena za nedoločen čas. Pogodba mora biti sklenjena v pisni obliki.

Pogodbo o zaposlitvi lahko sklene oseba, ki je dopolnila 15 let. Delovno mesto mora biti predhodno javno objavljeno v uradnih prostorih Zavodu za zaposlovanje. Objava prostih del mora vsebovati pogoje za opravljanje dela in rok za prijavo. Ta rok ne sme biti krajši od 5 dni. Izpolnjevati je potrebno še druge pogoje, kot npr. opravljen zdravniški pregled, izpolnjeni posebni pogoji, ki jih določa akt delodajalca (npr. voziško dovoljenje), delovno dovoljenje pri zaposlitvi tujca, ki ne prihaja iz EU.¹³

Delovno razmerje se izjemoma lahko sklene tudi brez objave oziroma razpisa,¹⁴ če gre za:

- štipendista,
- opravljanje nalog, ki trajajo največ 60 dni,
- nadomestitev začasno odsotnega delavca,
- voljenega ali imenovanega delavca,
- nezaposleno invalidno osebo.

3.2.4 Obvezne sestavine pogodbe o zaposlitvi

Obvezne sestavine pogodbe o zaposlitvi so: podatki o pogodbenih strankah (vključno z naslovom prebivališča oziroma sedeža), datum nastopa dela, naziv delovnega mesta oziroma vrsta dela s kratkim opisom dela, ki ga mora opravljati po pogodbi o zaposlitvi, drugi pogoji za opravljanje dela,¹⁵ kraj opravljanja dela (če ni naveden, velja, da se opravlja na sedežu delodajalca), čas, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas, določilo, ali gre za pogodbo o zaposlitvi za polni ali krajši delovni čas, določilo o dnevnem ali tedenskem delovnem času in razporeditvi delovnega časa, določilo o znesku osnovne plače delavca v EUR in o morebitnih drugih plačilih, določilo o drugih sestavinah plače delavca, o plačilnem obdobju, plačilnem dnevu in o načinu izplačevanja, določilo o letnem dopustu oz. načinu določanja letnega dopusta, o dolžini odpovednih rokov, navedba kolektivnih pogodb, ki zavezujejo delodajalca, druge pravice in obveznosti v primerih, ki jih določa zakon.

Delavec ne sme začeti z delom pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi. Z dnem nastopa dela, ki je dogovorjen v pogodbi, se začnejo uresničevati pravice in obveznosti iz delovnega razmerja ter vključitev v zdravstveno in pokojninsko zavarovanje. Delodajalec je dolžan delavcu

¹³ Delodajalcu je potrebno predložiti dokazila o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela in ga seznaniti z vsemi pomembnimi dejstvi, ki lahko vplivajo na delovno razmerje, kot na primer omejitve za delo na višini, ni mu pa potrebno odgovarjati na vprašanja, ki niso neposredno v zvezi z delom, kot na primer: o zdravstvenem stanju, o nosečnosti, ali namerava imeti otroke, ni mu treba podpisovati izjave, da ne bo šel na porodniško ali vnaprejšnje izjave o odpovedi delovnega razmerja, kar se pogosto dogaja.

¹⁴ Več o tem najdete v 24. členu ZDR.

¹⁵ Manjši delodajalec, ki ima deset ali manj delavcev, ni obvezen določiti pogojev za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu oziroma vrsti dela.

predložiti fotokopijo prijave v obvezno pokojninsko, invalidsko, zdravstveno zavarovanje in zavarovanje za primer brezposelnosti.

Vaja: Na spletni strani www.ur-list.si poiščite Zakon o delovnih razmerij ter Zakon o zaposlovanju in delu tujcev. Poglejte, kateri pogoji za zaposlitev veljajo za državljane Slovenije in kateri za tujce.

Na spletni strani http://www.ess.gov.si/iskalci_zaposlitve/prosta_delovna_mesta poiščite kak razpis za prosto delovno mesto, pogledajte, ali se sklepa delovno razmerje za določen ali nedoločen čas, in preverite, če vsebuje vse, kar je potrebno navesti v razpisu.

3.3 PRENEHANJE POGODB O ZAPOSLOTVI

Tako kot ZDR predpisuje pogoje na sklenitev pogodbe o zaposlitvi, določa tudi načine in pogoje za njeno prenehanje. Pogodba o zaposlitvi lahko preneha:

- s potekom časa, za katerega je bila sklenjena (če je bila za določen čas),
- s smrtjo delavca oz. delodajalca,
- s sporazumom,
- z odpovedjo pogodbe o zaposlitvi (delavca ali delodajalca – vedno v celoti),
- s sodbo sodišča.

Odpoved delovnega razmerja je lahko:

- redna (odpovedni rok, pri delodajalcu morajo biti utemeljeni razlogi, mora opozoriti delavca na pravno varstvo in na njegove pravice iz naslova zavarovanja za primer brezposelnosti);
- izredna (mogoča je brez odpovednega roka, a samo če nastopi situacija, ki jo predvideva ZDR).

Delodajalec lahko delavcu izredno odpove pogodbo o zaposlitvi:

- če delavec krši pogodbeno ali drugo obveznost iz delovnega razmerja in ima kršitev vse znake kaznivega dejanja;
- če delavec naklepoma ali iz hude malomarnosti huje krši pogodbene ali druge obveznosti iz delovnega razmerja;
- če delavec najmanj pet dni zaporedoma ne pride na delo, o razlogih za svojo odsotnost pa ne obvesti delodajalca;
- če je delavcu po pravnomočni odločbi prepovedano opravljati določena dela v delovnem razmerju;
- če delavec odkloni prehod in dejansko opravljanje dela pri delodajalcu prevzemniku;
- če delavec ne opravi uspešno poskusnega dela;
- če se delavec v roku petih dni po prenehanju razlogov za suspenz pogodbe o zaposlitvi neopravičeno ne vrne na delo;
- če delavec zlorabi bolniški stalež.

Izredna odpoved delovnega razmerja nastopi takoj, brez odpovednega roka. Biti mora pisna. Delodajalec mora razlog za prenehanje obrazložiti in delavca opozoriti na pravno varstvo ter na pravice iz naslova brezposelnosti. Odpoved pogodbe mora biti izdana najkasneje v 30 dneh od ugotovitve razloga za izredno odpoved, po šestih mesecih od nastanka razloga pogodbe ni več mogoče odpovedati (razen, če gre za kaznivo dejanje).

Vaja: V Zakonu o delovnih razmerjih pogledajte, kateri pogoji morajo biti izpolnjeni za redno odpoved delovnega razmerja in kateri za izredno odpoved delovnega razmerja. Ugotovite, kakšna je razlika med delavcem in delodajalcem glede odpovedi delovnega razmerja.

Posebna ureditev glede odpovedi pogodbe o zaposlitvi velja za:

- predstavnike delavcev (sindikalne zaupnike),
- starejše delavce,
- starše,
- invalide in odsotne z dela zaradi bolezni.

Delovno razmerje lahko preneha tudi po samem zakonu, torej neodvisno od pogodbenih strank. Naj naštejemo nekaj takih primerov: invalidnost I. kategorije, prepoved opravljanja dela, obsodba na zaporno kazen več kot šest mesecev, izrečen varnostni, vzgojni ali varstveni ukrep, uvedba stečaja.

3.4 PRAVICE IN OBVEZNOSTI IZ DELOVNEGA RAZMERJA

Že na začetku tega poglavja smo omenili, da iz delovnega razmerja izhajajo tako pravice kot tudi obveznosti pogodbenih strank, torej delavcev in delodajalcev.

Ko delodajalec zaposli delavca, še ne ve, kako bo le-ta opravljal delo, zato se lahko odloči za **poskusno delo**, ki lahko traja največ 6 mesecev.

V primeru, da prvič iščete zaposlitev, vas lahko delodajalec zaposli kot **pripravnika**. V času pripravništva se usposobite za samostojno delo pod mentorstvom mentorja, ki pripravi program usposabljanja ter spremlja in ocenjuje vaše delo. Pripravništvo ni več obvezno razen če tako določata poseben zakon ali kolektivna pogodba za posamezne dejavnosti. Pripravniku pripada najmanj 70 % osnovne plače za delovno mesto.

Za opravljeno delo pripada delavcu:

- **plačilo**, in sicer: osnovna plača, ki je odvisna od zahtevnosti dela, pri tem je potrebno upoštevati minimum, ki ga določata zakon in kolektivna pogodba. Plača predstavlja temeljno pravico delavca, obenem pa tudi dolžnost delodajalca, da delavcu plačo zagotovi¹⁶;
- **dodatek za delovno uspešnost** po kriterijih, ki jih določi delodajalec;
- **dodatki in nadomestila** za nočno ali nedeljsko oz. praznično delo, nadure, dodatek za poslovno uspešnost;
- **dopust** je pravica, ki je vezana na posamezno koledarsko leto. Določi se v trajanju najmanj 4 tedne v letu¹⁷, 5 dni dodatno za starejše delavce nad 50 let starosti, 1 dodatni dan za vsakega otroka do 15. leta starosti, dodatni dnevi so lahko še na invalidnost, na uspešnost in na zahtevnost dela. Delavec, ki še ni dopolnil 18 let starosti, ima pravico do dodatnih 7 dni letnega dopusta;¹⁸
- regres za dopust;
- prehrana med delom;
- prevoz na delo;
- odpravnina ob upokojitvi;
- nadomestilo za čas bolniške;
- udeležba na dobičku.

¹⁶ Delavec se ne more odpovedati pravici do izplačila osebnega dohodka, lahko pa se odpove pravici zahtevati izplačilo plače s tožbo.

¹⁷ Število dni letnega dopusta je odvisno od razporeditve delovnih dni v tednu posameznega delavca, npr. če dela delavec v tednu 5 dni, mu pripada minimalno 20 dni, če dela 6 dni v tednu, mu pripada minimalno 24 dni letnega dopusta.

¹⁸ Če delavec med koledarskim letom sklene pogodbo o zaposlitvi z drugim delodajalcem, mu je vsak delodajalec dolžan zagotoviti izrabo sorazmernega dela dopusta glede na trajanje zaposlitve pri njem. Delodajalec je ob prenehanju delovnega razmerja dolžan dati delavcu potrdilo o izrabi letnega dopusta.

3.5 DELOVNI ČAS

Po ZDR se v delovni čas šteje efektivni delovni čas, čas odmora ter čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnim aktom delodajalca. Poglejmo še, kako morajo biti urejeni delovni čas, odmori in počitki, izobraževanje in varstvo delavcev.

Delovni čas

- Polni delovni čas traja 40 ur na teden, skrajšani minimalno 36 ur na teden.
- Za nočno delo se šteje čas med 23. in 6. uro.
- Delovni čas je lahko tudi krajši od polnega, možno je dopolnilno delo.
- Izjema je delo preko polnega delovnega časa, ko je delavec dolžan na zahtevo delodajalca v določenih primerih opravljati delo preko polnega delovnega časa, vendar največ 20 ur na mesec in največ 180 ur na leto. Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden. Taka razporeditev delovnega časa je pogosto potrebna zaradi narave dela ali potreb uporabnikov, in sicer v gostinstvu, turizmu, zdravstvu, transportu ipd. Pri tem pa je potrebno upoštevati, da mora delodajalec v obdobju šestih mesecev zagotoviti povprečno delovno obveznost 40 ur.

Pravica do odmora in počitka

- Pravica do odmora pri polnem delovnem času je 30 minut. Odmor se lahko določi šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa.
- Med dvema zaporednima delovnima dnevoma – v 24 urah – ima delavec pravico do počitka najmanj 12 ur.
- V obdobju 7 zaporednih dni ima delavec pravico do tedenskega počitka najmanj 24 neprekinjenih ur.

Delavec ima pravico in dolžnost do stalnega **izobraževanja in izpopolnjevanja** ter usposabljanja. Trajanje in potek izobraževanja se določita s pogodbo. Delavec ima pravico do odsotnosti z dela zaradi izobraževanja.

Delodajalec je dolžan pri delu zagotavljati **varnost in zdravje delavcev**. V ta namen mora sprejeti pisno izjavo o varnosti z oceno tveganja, s katero določi način in ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu. Določiti mora strokovnega delavca, ki bo opravljal naloge varnosti in zdravja pri delu, ter pooblaščenega zdravnika, ki bo opravil obdobjne zdravstvene preglede. Seveda pa mora zagotavljati tudi sredstva in opremo za varstvo pri delu. Delavec lahko odkloni delo, če ni bil predhodno seznanjen z vsemi nevarnostmi ali škodljivostmi pri delu, če niso zagotovljeni pogoji za varno delo ali če mu grozi nevarnost.

ZDR določa kategorije delavcev, ki so še posebej varovani. To so:

- osebe, mlajše od 18 let,
- delavci, starejši od 55 let,
- delavke in delavci zaradi nosečnosti in starševstva,
- invalidi.

Vaja:

1. Delodajalec je poslal delavca na prekrivanje strehe. Predhodno ga je seznanil s pogoji in načinom varovanja, v personalni mapi je preveril, ali ima zabeležene zdravstvene omejitve za delo na višini. Prišlo je do delovne nesreče, delavec je padel s strehe. Preiskava je pokazala, da je delodajalcu ob nastopu dela zamolčal zdravniško prepoved dela na višini, poleg tega pa je bilo tudi ugotovljeno, da ni uporabil varovalne vrvi kot

osebno zaščito proti zdrs s strehe. Kaj menite o odgovornosti delodajalca? Ali je delavec pravilno ravnal? Kako bo z odškodninsko odgovornostjo?

2. V tem letu se boste prvič zaposlili, izračunajte, koliko dni dopusta lahko pričakujete.

3.6 ODGOVORNOST

Iz vsake pogodbe, tako tudi iz pogodbe o zaposlitvi, izhajajo tudi odgovornosti pogodbenih strank. Poznamo dve vrsti odgovornosti:

- disciplinsko odgovornost delavca (katere ni možno sankcionirati z izrekom prenehanja delovnega razmerja);
- odškodninsko odgovornost za povzročeno škodo v zvezi z delom, vendar samo, če je bila povzročena namerno ali iz hude malomarnosti.

3.7 VARSTVO PRAVIC DELAVCEV

Delavec ima pravico zahtevati varstvo svojih pravic. Pravna ureditev delovnih razmerij predvideva najprej varstvo pravic v organizaciji in šele nato napotuje delavca na pristojno sodišče, na sindikat, inšpekcijo za delo ... Pristojno sodišče je sodišče za delovne in socialne spore (Mežnar, 1998, 80).

Vaja: Na spletni strani <http://www.mobing.si/slo/mobbing.html> preberite o mobingu na delovnem mestu. Ali imate kakšno osebno izkušnjo z mobingom v času opravljanju dela (študentsko delo, obvezna praksa, zaposlitev)? Oglejte si 6.a člen Zakona o delovnih razmerjih, ki govori o mobingu. Ali mislite, da je pravna ureditev ustrezna?

POVZETEK

Najpomembnejši vir delovnega prava je Zakon o delovnih razmerjih, ki pa ga dopolnjujejo kolektivne pogodbe za posamezne dejavnosti. Za podjemno razmerje se uporablja Obligacijski zakonik. Delo se lahko opravlja v delovnem razmerju ali kot podjemno razmerje. Od tega je odvisno, kakšno pogodbo bosta sklenila delodajalec in delavec oz. podjemnik. Spoznali smo, kaj vse mora biti določeno v pogodbi o zaposlitvi, kdaj preneha delovno razmerje, posebej pa smo pogledali, kakšne pravice in obveznosti izhajajo iz delovnega razmerja. Seznanili smo se z disciplinsko in odškodninsko odgovornostjo in izvedeli, kje lahko delavec uveljavlja varstvo svojih pravic.

Preverjanje znanja:

1. Kdaj lahko rečemo, da gre za delovno razmerje?
2. Kateri dve temeljni značilnosti delovnega razmerja poznate?
3. Primerjajte značilnosti delovnega razmerja in podjemnega razmerja.
4. Kdaj se lahko sklene delovno razmerje za določen čas?
5. V kakšni obliki mora biti sklenjena pogodba o zaposlitvi?
6. Poznamo dve vrsti odpovedi delovnega razmerja, kateri?
7. Naštejete vsaj pet pravil iz delovnega razmerja.
8. Ali znate izračunati, koliko dni dopusta vam pripada?
9. Naštejte pravice do odmora in počitka.
10. Kateri dve vrsti odgovornosti izhajata iz pogodbe o zaposlitvi?
11. Katere kategorije delavcev so še posebej varovane?

4 GOSPODARSKO PRAVO

4.1 UVOD V GOSPODARSKO PRAVO

Gotovo se boste vprašali, kaj vam bo to znanje iz gospodarskega prava, ali ga boste sploh potrebovali pri svojem delu. Ko se boste zaposlili, boste prav gotovo potrebovali vsaj osnovno znanje o gospodarskih družbah, o njihovih vrstah in notranjem ustroju, o njihovi odgovornosti, o pogojih za ustanovitev ipd. Morda se ne boste zaposlili pri delodajalcu, ampak se boste odločili za samostojno pot podjetnika. V tem primeru boste potrebovali še več pravnega in ekonomskega znanja, da se boste pravilno odločili za tako obliko, ki bo ustrezala vašim potrebam in zmožnostim. Naj vas še opozorim na 74. člen Ustave RS, ki določa, da je gospodarska pobuda svobodna in da zakon določa le pogoje za ustanavljanje gospodarskih organizacij.

Gospodarsko pravo je pravna panoga, ki ureja pravni status gospodarskih subjektov, njihovo notranjo organizacijo in njihova medsebojna razmerja pri prometu blaga in storitev na trgu (Bohinc et al., 2006, 452). V Sloveniji ureja to področje Zakon o gospodarskih družbah (v nadaljevanju ZGD), ki je najpomembnejši vir korporacijskega prava.

Najprej bomo pogledali, kaj je gospodarska družba, katere vrste gospodarskih družb pozna naš ZGD, kako odgovarjajo posamezne vrste družb za svoje obveznosti, katere so statusne sestavine gospodarskih družb, kako poteka ustanovitev in prenehanje družbe, nato pa bomo spoznali še najpogostejše oblike takih družb. V okviru vaj bomo obiskali vstopno točko VEM¹⁹ in si pogledali praktične primere ustanovitve enoosebne gospodarske družbe in samostojnega podjetnika.

4.2 SPLOŠNO O GOSPODARSKIH DRUŽBAH

Gospodarska družba je pravna oseba, ki na trgu samostojno opravlja pridobitno dejavnost kot svojo izključno dejavnost. Ima svoje premoženje, lahko je lastnica premičnin in nepremičnin, pridobiva pravice in prevzema obveznosti in samostojno nastopa v pravnem prometu. Samostojno nastopa pred sodiščem in državnimi organi. Lastnost pravne osebe dobi z vpisom v sodni register.

Gospodarska družba se organizira v eni izmed naslednjih zakonsko določenih oblik:

- kapitalska družba,
- osebna družba.

Družbe glede na odgovornost za obveznosti	
KAPITALSKE DRUŽBE	OSEBNE DRUŽBE
<ul style="list-style-type: none"> • Delniška družba • Družba z omejeno odgovornostjo • Komanditna delniška družba 	<ul style="list-style-type: none"> • Družba z neomejeno odgovornostjo • Komanditna družba • Tiha družba

Slika 7: Delitev gospodarskih družb
Vir: lasten

¹⁹ VEM je okrajšava za vse na enem mestu.

Med **kapitalske družbe** sodijo: družba z omejeno odgovornostjo, delniška družba in komanditna delniška družba. Pri kapitalskih družbah družbeniki ne odgovarjajo za obveznosti družbe s svojim premoženjem, ampak odgovarja za premoženje družba s svojim kapitalom, družbeniki pa le s svojim kapitalskim vložkom. Izjeme določa ZGD v 8. členu, ki govori o spregledu pravne osebnosti in je v zadnjem času zelo aktualen.²⁰

Med **osebne družbe** sodijo: družba z neomejeno odgovornostjo, komanditna družba, tiha družba. Za njihove obveznosti odgovarjajo družbeniki z vsem svojim premoženjem, izjema je samo pri tihem družbeniku, ki odgovarja le do višine vložka v tiho družbo.

Vaja: V dnevnem časopisu poiščite članek o gospodarskem kriminalu in o ugotavljanju osebne odgovornosti vodstva gospodarskih družb. Kako se po vašem mnenju izvaja pri nas 8. člen ZGD?

4.3 STATUSNE SESTAVINE

Podobno kot imajo fizične osebe svoje osebne podatke (ime, priimek, rojstni datum, EMŠO) in naslov, imajo gospodarske družbe svoje razpoznavne oznake. Te so:

- firma,
- sedež,
- dejavnost,
- zastopanje.

FIRMA je ime, s katerim družba posluje, imeti mora tudi označbo, ki kaže na dejavnost (npr. Krka, Tovarna zdravil, d.d.). Firma je obvezen sestavni del ustanovitvenega akta in se vpiše v sodni register. Firma mora biti v skladu z Zakonom o javni rabi slovenščine (ZJRS) v slovenskem jeziku.²¹ Ravno tako morajo biti v slovenščini imena obratov, lokalov in drugih poslovnih prostorov. Družba lahko uporablja skrajšano firmo, vselej pa mora biti napisana še dodatna sestavina, ki označuje dejavnost in označbo pravne oblike družbe. Sodišče zavrne predlog za registracijo firme, če je v nasprotju z zakonom ali se ne razlikuje jasno od že registriranih firm.

SEDEŽ je kraj, kjer družba posluje in je vpisan v sodni register. Je obvezen sestavni del ustanovitvenega akta. Sedež družbe vpliva na državno pripadnost družbe, nanj pa se veže tudi krajevna pristojnost sodišča, davčnega organa in drugih služb, pa tudi pristojnost za obračun finančnih in davčnih obveznosti.

²⁰ 8. člen ZGD (spregled pravne osebnosti):

(1) Ne glede na prejšnji člen so za obveznosti družbe odgovorni tudi njeni družbeniki, in to:

- če so družbo kot pravno osebo zlorabili za to, da bi dosegli cilj, ki je zanje kot posameznike prepovedan,
- če so družbo kot pravno osebo zlorabili za oškodovanje svojih ali njenih upnikov,
- če so v nasprotju z zakonom ravnali s premoženjem družbe kot pravne osebe kot s svojim lastnim premoženjem,
- če so v svojo korist ali v korist druge osebe zmanjšali premoženje družbe, čeprav so vedeli ali bi morali vedeti, da ne bo sposobna poravnati svojih obveznosti tretjim osebam.

(2) Določbe prejšnjega odstavka se smiselno uporabljajo tudi za odgovornost tihega družbenika.

²¹ 17. člen ZJRS: Firma oziroma ime pravnih oseb zasebnega prava in fizičnih oseb, ki opravljajo registrirano dejavnost, se vpiše v sodni register oziroma drugo uradno evidenco, če je, skladno s področnimi zakoni, v slovenščini.

DEJAVNOST so posli, ki jih opravlja gospodarska družba zaradi uresničevanja svojega namena. Izbor poslov, ki jih bo družba opravljala, mora navesti v akt o ustanovitvi. Družba ne sme opravljati poslov, ki niso navedeni v aktu. Zakon lahko predpiše, da lahko določene gospodarske posle opravljajo le določene vrste družb (npr. za banke, borze, igralnice).

ZASTOPANJE je tudi obvezna statusna sestavina, saj so gospodarske družbe abstraktne tvorbe, ki ne morejo same poslovati, ampak jih morajo zastopati osebe, ki so navedene v zakonu ali v aktu o ustanovitvi. Imenujejo se **zakonski oziroma statutarni zastopniki**. Zastopniki se vpišejo v sodni register. Družbo lahko zastopajo tudi **pooblaščenci**, to so osebe, ki jih zastopniki pooblastijo za zastopanje v določeni vrsti poslov ali za določene posle. Posebna oblika zastopanja, ki jo uvaja zakon, je **prokura**. Od vseh drugih pooblastil se loči po tem, da je obseg prokure določen z zakonom in ga ni mogoče omejiti. Prokurist je po zakonu pooblaščen sklepati pogodbe, opravljati pravne posle in opravila v zvezi s poslovanjem družbe. Posebej mora biti pooblaščen za odtujevanje in obremenjevanje nepremičnin.

4.4 USTANOVITEV IN PRENEHANJE

Gospodarsko družbo lahko ustanovi ena ali več fizičnih ali pravnih oseb, katerih cilj je vložitev določenih sredstev, da bi opravljale gospodarske dejavnosti in s tem dosegale gospodarske uspehe.

Ustanovitelji na ustanovitvenem sestanku ali ustanovitveni skupščini sprejmejo sklepe o obliki gospodarske družbe, o imenu in sedežu, višini osnovnega vložka, poslih, ki jih bo družba opravljala, o zastopniku, ki bo družbo vodil in predstavljal. Sprejmejo tudi akt o ustanovitvi oziroma statut pri delniški družbi, nato se družbo vpiše v sodni register, s čimer pridobi lastnost pravne osebe.

Gospodarska družba preneha: z uvedbo stečaja, če družba dolgoročno ne more več poravnati svojih obveznosti ali z likvidacijo, če se delničarji oz. družbeniki odločijo, da bo družba prenehala delovati ali se bo statusno preoblikovala.

4.5 DELNIŠKA DRUŽBA

Delniška družba je kapitalska družba, ki ima osnovni kapital razdeljen na delnice. Ustanovi jo lahko ena ali več fizičnih ali pravnih oseb, ki sprejmejo statut. Najnižji znesek osnovnega kapitala je 25 000 evrov. Delniška družba pozna dva načina ustanovitve, in sicer sočasno, pri kateri vsi ustanovitelji sprejmejo in podpišejo statut ter sami prevzemajo vse delnice, ter postopno ustanovitev, pri kateri se delnice vpisujejo na podlagi oglasa z vabilom k javnemu razpisu delnic (prospekt), če zakon ne določa drugače. Ima dva organa, in sicer skupščino, ki jo sestavljajo lastniki delnic, in upravo kot organ vodenja ter nadzorni svet.

Uprava je strokovni organ, ki vodi in zastopa družbo. Uprava je pri delovanju samostojna, delovati mora v korist družbe. Nadzorni svet ali skupščina ji ne moreta prevzeti pristojnosti, lahko pa jo odpokličeta.

Nadzorni svet nadzoruje vodenje poslov družbe in zastopa interese delničarjev in zaposlenih.

4.6 DRUŽBA Z OMEJENO ODGOVORNOSTJO

Družbo z omejeno odgovornostjo (d.o.o.) zakon opredeljuje kot družbo, katere osnovni kapital sestavljajo osnovni vložki družbenikov. Družbo lahko ustanovi tudi en sam družbenik (družba z enim družbenikom), praviloma pa dva ali več družbenikov, vendar največ 50. Za ustanovitev družbe z omejeno odgovornostjo z več kot 50 družbeniki mora izdati soglasje minister, pristojen za gospodarstvo. Osnovni kapital mora znašati vsaj 7500 evrov (denar ali stvarni vložek). Družbeniki podpišejo družbeno pogodbo, če je ustanovitelj en sam, pa sprejme akt o ustanovitvi. Najvišji organ je skupščina, posle pa vodi in družbo zastopa poslovodja - direktor.

Družbeniki za obveznosti družbe ne odgovarjajo. Družba je samostojna in od družbenikov ločena oseba, vendar pa zakon zaradi preprečevanja različnih možnosti zlorab v 8. členu določa institut spregleda pravne osebnosti. Bistvo instituta je, da se ob določenih predpostavkah k odgovornosti pritegnejo tudi družbeniki. V določenih okoliščinah lahko družbeniki odgovarjajo za obveznosti družbe tudi v primeru kršitve določil Zakona o finančnem poslovanju.

4.7 DRUŽBA Z NEOMEJENO ODGOVORNOSTJO

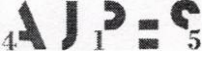
Družba z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.) je opredeljena kot družba dveh ali več oseb, ki odgovarjajo za obveznosti družbe z vsem svojim premoženjem. Družba se ustanovi s pogodbo med družbeniki. Če zakon ne določa drugače, se za družbo z neomejeno odgovornostjo uporabljajo pravila o civilno pravni družbeni pogodbi.

4.8 TIHA DRUŽBA

Tiha družba nastane s pogodbo, na podlagi katere tihi družbenik s premoženjskim vložkom v podjetje koga drugega pridobi pravico do udeležbe pri njegovem dobičku. Bistvo tihe družbe je v tem, da jo le pogojno lahko uvrščamo med osebne družbe, saj takšna gospodarska družba obstaja le med družbeniki (med tihim družbenikom in kakšno drugo že obstoječo gospodarsko družbo).

4.9 SAMOSTOJNI PODJETNIK

Samostojni podjetnik (s.p.) je fizična oseba, ki na trgu samostojno za lastno korist in riziko opravlja pridobitno dejavnost kot svojo izključno dejavnost. Firma samostojnega podjetnika vsebuje ime in priimek podjetnika, oznako s.p. in oznako dejavnosti ter morebitne dodatne sestavine. Samostojni podjetnik ne potrebuje zastopnika, ker lahko sam stopa v pravna razmerja, lahko pa ima pooblaščenca. Dejavnost prične opravljati, ko je vpisan v poslovni register pri AJPES. Za ustanovitev s.p. ustanovni kapital ni potreben.

 <p>Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve Izpostava Krško</p> <p>v skladu s 74. členom Zakona o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 42/06, 60/06 - popr., 26/07 - ZSDU-B, 33/07 - ZSreg-B, 67/07 - ZTFI, 10/08 in 68/08), 4.,5. in 14. členom Zakona o Poslovnem registru Slovenije (Uradni list RS, št. 49/06 in 33/07 - ZSreg-B), 3. členom Uredbe o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08), 3. členom Uredbe o standardni klasifikaciji institucionalnih sektorjev (Uradni list RS, št. 13/06) izdaja Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJPES) na podlagi Prijave za vpis v Poslovni register Slovenije 0202-81-20100223-000314, z dne 26.02.2010</p> <p style="text-align: center;">SKLEP O VPISU V POSLOVNI REGISTER SLOVENIJE</p> <p>AJPES je dne 01.03.2010 vpisala v Poslovni register Slovenije samostojnega podjetnika posameznika (v nadaljevanju: podjetnik) z naslednjimi podatki: Matična številka: 3702154000 Davčna številka: Firma: Poslovno in pravno svetovanje Ivanka Medvešček s.p. Skrajšana firma: Ivanka Medvešček s.p. Sedež: - ulica in hišna številka: - naselje: - občina:</p>
--

Slika 8: Primer sklepa AJPES o vpisu s.p. v poslovni register
Vir: lasten

4.10 POSLOVNI REGISTER SLOVENIJE

Za lažje razumevanje, kam se vpiše ustanovitev gospodarskih družb, samostojnih podjetnikov, sobodajalcev, društev in ostalih subjektov, naj navedemo še nekaj podatkov o tem, katere registre imamo, kdo jih vodi in katere podatke o poslovnih subjektih zajema Poslovni register Slovenije (v nadaljevanju PRS).

PRS je skladno z Zakonom o Poslovnem registru Slovenije osrednja javna baza podatkov o vseh poslovnih subjektih s sedežem na območju RS, ki opravljajo pridobitno ali nepridobitno dejavnost ter o njihovih podružnicah, vsebuje tudi podatke o podružnicah tujih poslovnih subjektov, ki opravljajo dejavnost na območju RS. PRS je za večino poslovnih subjektov primarni register in sicer za s.p., gospodarske družbe in fizične osebe – sobodajalce. Za vse ostale poslovne subjekte, kot so društva, sindikati, politične stranke, fizične osebe, ki opravljajo registrirano dejavnost, je PRS izvedeni register, saj se ti registrirajo z vpisom v primarni register ali uradno evidenco pri drugem registrskem organu in jih AJPES šele nato vpiše v PRS. O vpisih gospodarskih družb in drugih subjektov, za katere zakon določa, da se vpišejo v sodni register, odločajo registrska sodišča. O vpisih s.p. in fizičnih oseb – sobodajalcev odloča AJPES.

Naj navedemo še nekaj podatkov o **vstopni točki VEM** (vse na enem mestu). To so mesta, preko katerih stranke vlagajo vloge za registracijo (ustanovitev, vpis sprememb, izbris) gospodarskih družb in drugih subjektov vpisa v sodni register ter njihovih delov in vloge za registracijo samostojnih podjetnikov in njihovih delov. Naloge vstopnih točk VEM opravljajo vse izpostave AJPES, organizirane pa so tudi v okviru Gospodarske zbornice Slovenije (GZS), Obrtno-podjetniške zbornice Slovenije (OZS), Davčne uprave Republike Slovenije (DURS), upravnih enot (UE), Javne agencije za podjetništvo in tuje investicije (JAPTI) ter pri notarjih. Vloge za ustanovitev enoosebne družbe z omejeno odgovornostjo ter vse vloge za

registracijo samostojnih podjetnikov pa lahko stranke oddajo tudi od doma preko oddaljenega dostopa po internetu.²²

Vaja: Na spletni strani AJPES www.ajpes.si vstopite v aplikacijo ePRS. Ta omogoča vpogled v podatke o enotah poslovnega registra, ki opravljajo dejavnost na območju RS. Poglejte, katere enote vključuje. Poiščite različne vrste poslovnih subjektov (gospodarsko družbo, samostojnega podjetnika, društvo). Preverite, katere podatke o gospodarskih subjektih lahko dobite na tej spletni strani.

Poiščite e-Objave v postopkih zaradi insolventnosti; našli boste gospodarske družbe, s.p., pa tudi fizične osebe, ki so v stečajnem postopku.

Oglejte si še e-RZPP – register zastavnih pravic na premočninah; tu lahko preverite, če je npr. motorno vozilo, ki ga kupujete, zastavljeno ali zarubljeno.

Pod zavihkom Registri lahko vstopite tudi v vstopno točko VEM, kjer lahko oddate vlogo:

- * za registracijo samostojnega podjetnika,
- * za registracijo družbe z omejeno odgovornostjo,
- * za prijavo v registre in evidence DURS, ZZZS, OZS.

POVZETEK

Poznamo več vrst gospodarskih družb. Razlikujejo se glede na vključenost ustanoviteljev oz. družbenikov, glede na način vodenja in glede na odgovornost za obveznosti družbe. Delimo jih na kapitalske in na osebne družbe. Pri vsaki smo pogledali način ustanovitve in koliko ustanovnega kapitala potrebuje. Posebej obravnavamo samostojnega podjetnika, ki sicer ne sodi med gospodarske družbe. Predstavljena sta tudi Poslovni register Slovenije in vstopna točka VEM.

Preverjanje znanja:

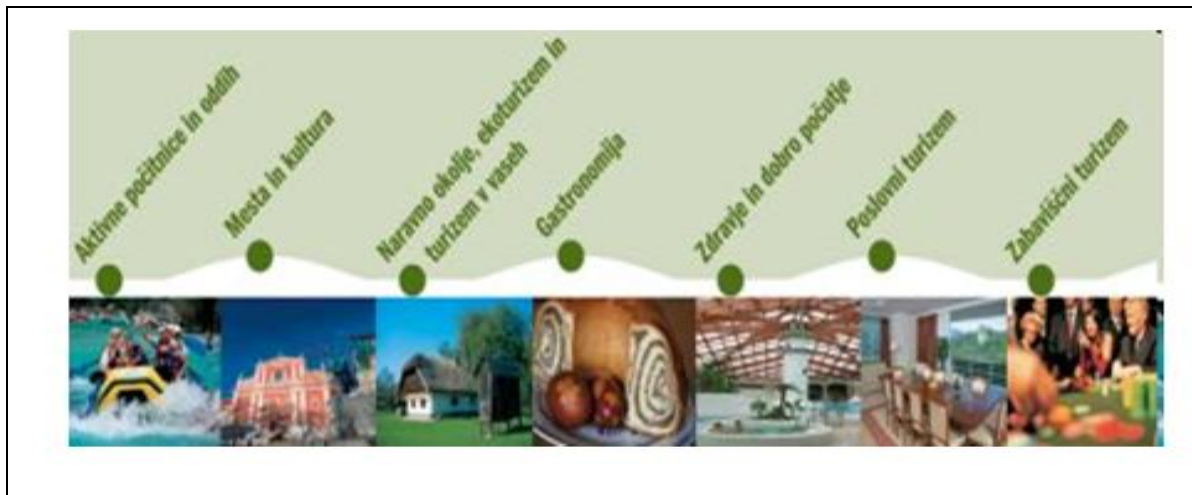
1. Kako se lahko organizira gospodarska družba?
2. Navedite obvezne statusne sestavine gospodarskih družb.
3. Ali poznate razliko med zastopnikom družbe in pooblaščenecem?
4. Kako odgovarjajo za svoje obveznosti d.n.o, d.o.o., s.p.?
5. Kateri subjekti morajo biti vpisani v Poslovni register Slovenije?
6. Ali veste, kaj pomeni VEM? Menite, da vstopna točka VEM olajša postopke registracij gospodarskih subjektov?

²² Povzeto iz www.ajpes.si, 29.1.2011

5 GOSTINSTVO IN TURIZEM

5.1 UVOD

Gostinstvo in turizem sta osrednji temi študija na višji šoli za gostinstvo in turizem, zato bomo temu poglavju posvetili posebno pozornost. Splošno pravno znanje, ki ste ga pridobili pri učenju prejšnjih poglavij, vam bo pomagalo pri odločitvi, v katero smer se bo odvijala vaša poklicna pot. Se boste zaposlili v gostinstvu? Boste našli izziv v turizmu? Spoznali bomo še pravne predpise, ki urejajo gostinstvo oziroma so povezani z delom v gostinstvu, in pravne predpise, ki se uporabljajo v turizmu. Ko boste to pravno znanje povezali še z znanjem, pridobljenim pri drugih predmetih, bo vaša odločitev, kaj boste delali po končanem študiju, gotovo lažja.



Slika 9: Možnosti v turizmu in gostinstvu
Vir: promocijsko gradivo

5.2 GOSTINSTVO

5.2.1 Kaj je gostinska dejavnost

Osnovni predpis, ki ureja področje gostinske dejavnosti, je Zakon o gostinstvu (ZGos), ki določa, da gostinska dejavnost obsega: pripravo in strežbo jedi, pripravo in strežbo pijač, nastanitev gostov.

Gostinec lahko brez posebne registracije v svojem gostinskem obratu gostom nudi posamezne izdelke, katerih ponudba je v gostinstvu običajna (tobačni izdelki, spominki, turistične publikacije, slaščice, slane palčke, žvečilni gumi ipd.) in tiste, ki zaokrožujejo njegovo ponudbo (suhomesnati izdelki, ustekleničene pijače, kava ipd.).

Gostinsko dejavnost opravljajo:

- pravne osebe in samostojni podjetniki posamezniki, ki so registrirani za opravljanje gostinske dejavnosti;
- društva, ki imajo gostinsko dejavnost določeno v svojem temeljnem aktu, vendar ne sme biti opredeljena kot njihova temeljna dejavnost;
- fizične osebe: sobodajalci in kmetje.

5.2.2 Gostinski obrati

Gostinski obrat je poslovni subjekt ali njegova enota, ki je v poslovnem, gradbenem in funkcionalnem pogledu namenjen za gostinsko dejavnost.

Gostinska dejavnost se opravlja v gostinskih obratih, zunaj gostinskih obratov (javne prireditve, sejmi, ipd. – pogoj: vsakokrat največ 30 dni; na predlog lokalne skupnosti lahko tudi v mestnih jedrih, na kopališčih, smučiščih ipd.; med turistično sezono ali izven nje tudi za daljše obdobje.

Poznamo naslednje vrste gostinskih obratov: hoteli, moteli, penzioni, gostišča, hotelska in apartmajnska naselja, planinski in drugi domovi, kampi, restavracije, gostilne, kavarne, slaščičarne, okrepčevalnice, bari ter obrati za pripravo in dostavo jedi.

Gostinski obrati se delijo v **nastanitvene** gostinske obrate in **prehrambene** gostinske obrate. Ti obrati so:

- nastanitveni gostinski obrati: hoteli, moteli, penzioni, gostišča (gostilna z nastanitvijo, gostilna s sobami, gostilna s prenočišči, restavracija s prenočišči), prenočišča, hotelska naselja, apartmajnska naselja, planinski in drugi domovi, kampi;
- prehrambeni gostinski obrati: restavracije, gostilne, kavarne, slaščičarne, okrepčevalnice, bari ter obrati za pripravo in dostavo jedi.

Poleg gostinskih obratov opravljajo gostinsko dejavnost tudi sobodajalci in turistične kmetije.

5.2.3 Pogoji za opravljanje gostinske dejavnosti

Poleg pogojev, ki jih za gostinske obrate predpisuje ZGos, je potrebno pred začetkom obratovanja gostinskega obrata izpolnjevati tudi druge pogoje, in sicer:

- imeti uporabno dovoljenje za objekt po Zakonu o graditvi objektov (ZGO),
- izpolnjevati minimalne tehnične pogoje,
- izpolnjevati pogoje glede minimalnih storitev v posameznih vrstah gostinskih obratov (sobodajalci, kmetije),
- izvesti kategorizacijo nastanitvenega gostinskega obrata,
- izpolnjevati pogoje glede zagotavljanja varnosti živil ter varnosti in zdravja pri delu,
- pridobiti odločbo o obratovalnem času.

5.2.4 Minimalni tehnični pogoji

Minimalne tehnične pogoje predpisuje Pravilnik o minimalnih tehničnih pogojih in o minimalnem obsegu storitev za opravljanje gostinske dejavnosti²³ za poslovne prostore, opremo in naprave; glede zunanjih površin gostinskega obrata in za opravljanje gostinske dejavnosti zunaj gostinskega obrata.

Poslovni prostori gostinskega obrata ter prostori pri sobodajalcih in na kmetijah so funkcionalno povezani ter opremljeni prostori za opravljanje določene vrste gostinske dejavnosti. Prostori so namenjeni za nastanitev gostov, za pripravo in strežbo jedi in pijač ter za zaposlene. Prostori za nastanitev gostov so: prostor za sprejem gostov, sobe za nastanitev, komunikacijske poti (stopnišče, hodniki, dvigala), zajtrkovalnica, dnevni prostor za goste.

²³Neuradno prečiščeno besedilo je objavljeno na spletni strani Ministrstva za gospodarstvo www.mg.gov.si.

5.2.5 Premični objekti

Gostinska dejavnost se opravlja zunaj gostinskega obrata v premičnih objektih oziroma z objekti, sredstvi ali napravami, ki so prirejene v ta namen. Premični objekt (kiosk, stojnica, prireditveni šotor, plovilo, na katerem se opravlja gostinska dejavnost, ipd.) mora imeti:

- površine za pripravo jedi (če jih nudi),
- naprave za gretje oziroma hlajenje za jedi in pijače,
- prostor za strežbo jedi in pijač,
- umivalnik, ki mora imeti lastno napravo s tekočo vodo, če objekt ni priključen na vodovodno omrežje (razen pečenje kostańja, koruze ipd.),
- posodo za odpadke,
- stranišče za goste ali zagotovljeno souporabo stranišča v neposredni bližini, ki je dostopno brez posebnih ovir,
- če se jedi in pijača ne strežejo v posodi za enkratno uporabo, mora biti urejeno pomivanje posode.

Premični gostinski objekt sme nuditi: ožji izbor jedi po naročilu, vnaprej pripravljene tople in hladne jedi, ožji izbor alkoholnih in brezalkoholnih pijač. Površine za predpripravo jedi niso obvezne, če se objekt oskrbuje s prej pripravljenimi živili. Če se gostinska dejavnost opravlja izven premičnega objekta s sredstvi ali napravami, ki so prirejene v ta namen, se lahko nudijo le embalirane jedi in točenje pijač v posode za enkratno uporabo.

5.2.6 Minimalne storitve v posameznih vrstah gostinskih obratov

Gostinska dejavnost sobodajalcev obsega: pripravo in strežbo jedi, pripravo in strežbo pijač, nastanitev gostov. Gostinsko dejavnost opravljajo pravne osebe in samostojni podjetniki posamezniki, ki so registrirani za opravljanje gostinske dejavnosti, društva, ki imajo gostinsko dejavnost določeno v svojem temeljnem aktu, ter fizične osebe: sobodajalci in kmetje.

Kmet lahko na svoji kmetiji opravlja gostinsko dejavnost kot svojo dopolnilno dejavnost ali pa na podlagi zakona, ki ureja gospodarske družbe, pod pogoji, ki jih glede obsega in pogojev opravljanja dejavnosti določajo predpisi, ki urejajo opravljanje dopolnilne dejavnosti na kmetiji. Gostom lahko nudi le jedi iz domačega okolja in doma pridelane in predelane pijače (kmetija odprtih vrat, vinotoči in osmice) razen če tem gostom nudi tudi nastanitev.

Vaja: Na spletni strani poiščite Pravilnik o minimalnih tehničnih pogojih in o minimalnem obsegu storitev za opravljanje gostinske dejavnosti. Izberite poljuben gostinski obrat in zanj sestavite miselni vzorec minimalnih tehničnih pogojev in minimalnega obsega storitev.

5.2.7 Kategorizacija nastanitvenih obratov

Merila in način kategorizacije nastanitvenih gostinskih obratov predpisuje Pravilnik o kategorizaciji nastanitvenih obratov. Kategorizacija pomeni razvrščanje nastanitvenih obratov v različne kakovostne skupine – kategorije glede na vrsto nastanitve, kakovost opremljenosti ter vrsto in obseg storitev. Kategorija nastanitvenih obratov se označuje z zvezdicami razen kmetij z nastanitvijo, katerih kategorija se označuje z jabolki.

Posamezne vrste nastanitvenih obratov se, upoštevaje dosežene standarde opremljenosti in storitev, označijo:

- hotel in kamp z eno, dvema, tremi, štirimi ali petimi zvezdicami,
- motel, penzion, gostišče, apartma-počitniško stanovanje, počitniška hiša in soba z eno, dvema, tremi ali štirimi zvezdicami,

- kmetija z nastanitvijo z enim, dvema, tremi ali štirimi jabolki,
- hotelu, ki presega minimalne kriterije za kategorijo štirih ali petih zvezdic, se podeli ocena »superior«, če za to oceno izpolnjuje pogoje iz priloge pravilnika.

Marina mora izpolniti minimalne tehnične pogoje in nuditi minimalne storitve, ki so predpisani s pravilnikom.

Vaja: Na spletni strani www.slovenia.info/kategorizacija je možno poskusno izvesti kategorizacijo posameznih gostinskih obratov. Razdelite se v skupine, vsaka skupina si naj iz poglavja Gostinski obrati izbere enega, ki ga nato kategorizira v elektronski obliki. Izberite različne obrate.

5.2.8 Zagotavljanje varnosti živil ter varnosti in zdravja pri delu

Temeljni predpis, ki ureja zdravstveno ustreznost živil, je Zakon o zdravstveni ustreznosti živil in izdelkov ter snoveh, ki prihajajo v stik z živili. Upoštevati je potrebno tudi Uredbo o izvajanju delov določenih uredb Skupnosti glede živil, higiene živil in uradnega nadzora nad živili. Od 1. 1. 2006 morajo vsi nosilci živilske dejavnosti v državah EU obvezno registrirati svoj živilski obrat, v katerem izvajajo katerokoli aktivnost z živili. Nosilec živilske dejavnosti mora vlogo za registracijo posredovati Zdravstvenemu inšpektoratu RS najmanj 15 dni pred pričetkom obratovanja.

5.2.9 Določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost

Merila za določitev obratovalnega časa določa Pravilnik o merilih za določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost.

Obratovalni čas določi gostinec samostojno ob upoštevanju meril iz pravilnika. Razpored obratovalnega časa mora prijaviti občini 15 dni pred pričetkom koledarskega leta za naslednje leto oz. pred pričetkom obratovanja ali pred spremembo obratovalnega časa. Gostinec lahko zaprosi tudi za odobritev podaljšanega obratovalnega časa. Občina lahko izdajo soglasja veže na vnaprej določeno časovno obdobje ali na predhodno izpolnitev določenih pogojev in ga ob neizpolnitvi teh pogojev tudi prekliče. Tak primer bi lahko nastopil, če ne bi bila spoštovana določila Uredbe o hrupu. Obratovalni čas je potrebno objaviti na vidnem mestu ob vhodu.

Vaja: Na spletni strani <http://e-uprava.gov.si/storitve> poiščite obrazec za prijavo obratovalnega časa gostinskega obrata. Poglejte, katere podatke je potrebno vpisati. Poiščite tudi vlogo za izdajo odločbe za podaljšan obratovalni čas gostinskega obrata ali kmetije.

5.2.10 Označevanje cen blaga in storitev

Cene blaga in storitev morajo biti označene v skladu s Pravilnikom o označevanju cen blaga in storitev. Tako morajo biti tudi cene gostinskih storitev označene v skladu z navedenim pravilnikom, in sicer tako, da so čitljivo izpisane in v obliki cenika objavljene na vidnem mestu oziroma na jedilnem listu in ceniku pijač.

5.2.11 Prepoved kajenja v zaprtih javnih prostorih

Z uveljavitvijo Zakona o omejevanju uporabe tobačnih izdelkov smo v Sloveniji dobili tudi prepoved kajenja v zaprtih javnih in delovnih prostorih. Ta je povzročila veliko negotovanja med gostinci, saj so morali na začetku zagotoviti ločene prostore za kadilce in nekadilce, s kasnejšo spremembo zakona pa je določeno, da morajo imeti posebne kadilnice, sicer kajenje

v gostinskih lokalih ni dovoljeno. Spoštovanje prepovedi kajenja je dolžan zagotavljati lastnik, najemnik ali upravitelj prostorov.

Potrebno je opozoriti še na določilo 14. člena zakona, ki prepoveduje prodajo tobačnih izdelkov osebam, mlajšim od 18 let. Tobačnih izdelkov pa tudi ne smejo prodajati osebe, mlajše od 18 let.

5.2.12 Javni red in mir v gostinskih obratih

V skladu z 21. členom Zakona o varstvu javnega reda in miru morajo gostinci zagotavljati javni red in mir v gostinskem obratu in v primeru kršitev, takoj ko je to mogoče, obvestiti policijo.

Osebam, mlajšim od 16 let, med 24. in 5. uro zjutraj nista dovoljena vstop in zadrževanje v gostinskih obratih in na prireditvah, kjer se točijo alkoholne pijače, če so brez spremstva staršev, rejnikov ali skrbnikov. Ta omejitev pa ne velja, če se točijo izključno brezalkoholne pijače. Gostinec lahko zahteva od oseb, ki vstopajo v navedenem času v gostinski obrat ali na prireditve, javno listino, na podlagi katere se ugotovi identiteta²⁴.

5.2.13 Omejevanje porabe alkohola

Gostinci so dolžni upoštevati tudi določila Zakona o omejevanju porabe alkohola, ki med drugim določa, da je prepovedana prodaja in ponudba alkoholnih pijač in pijač, ki so jim dodane alkoholne pijače, osebam, mlajšim od 18 let. Prav tako je prepovedana prodaja teh pijač osebam, ki kažejo očitne znake opitosti od alkohola. To velja tudi za avtomatske samopostrežne naprave.

Prepovedana je prodaja alkoholnih pijač med 21. in 7. uro naslednjega dne razen v gostinskih obratih, kjer je dovoljena prodaja alkoholnih pijač do konca njihovega obratovalnega časa. V vseh gostinskih obratih pa je prepovedana prodaja žganih pijač od začetka dnevnega obratovalnega časa do 10. ure dopoldan. Prepoved prodaje in časovna omejitev morata biti objavljeni na vidnem mestu v vseh prostorih, kjer se prodajajo alkoholne pijače.

5.2.14 Prijava oziroma odjava prebivališča pri sobodajalcih

Če boste lastnik nastanitvenega obrata ali se boste v njem zaposlili, morate poznati tudi določila Zakona o prijavi prebivališča in Pravilnika o izvrševanju zakona o prijavi prebivališča.

Sobodajalec je lahko: pravna oseba, samostojni podjetnik ali pa fizična oseba, registrirana pri AJPES kot sobodajalec, ki proti plačilu sprejema goste na prenočišče oz. počitek ali v okviru svoje dejavnosti posameznikom nudi začasno nastanitev.

Turistični in gostinski objekti so prostori, namenjeni sprejemu posameznikov na prenočišče ali počitek (hoteli, moteli, zdravilišča, penzioni, prenočišča, gostišča, turistične kmetije, hotelska in apartmajnska naselja, kampi, marine, planinski in drugi domovi ter drugi objekti).

Obveznost prijave oziroma odjave bivališča je naloga sobodajalca, ki mora od posameznika pridobiti predpisane podatke in preveriti resničnost podatkov v javni listini. Prijavo oz. odjavo v turističnem ali gostinskem objektu je potrebno narediti v 12 urah po sprejemu oz. odhodu (izjemoma dalj, vendar največ 3 dni, če je velika oddaljenost od policijske postaje) na policiji.

²⁴ Za izkazovanje identitete se lahko uporabijo naslednje javne listine: potni list, osebna izkaznica, obmejna prepustnica, vozniško dovoljenje, orožni list idr., pomembno je, da jih je izdal državni organ in da so opremljene s sliko.

Stanodajalci so dolžni voditi evidenco gostov. To je na podlagi enotne metodologije računalniško ali ročno vodena evidenca posameznikov, sprejetih na prenočišče oz. počitek ali začasno nastanitev. Način vodenja evidence gostov določi upravna enota (UE) z odločbo. Knjiga gostov, ki jo na začetku overi UE, se vodi s kopijo ali brez kopije.

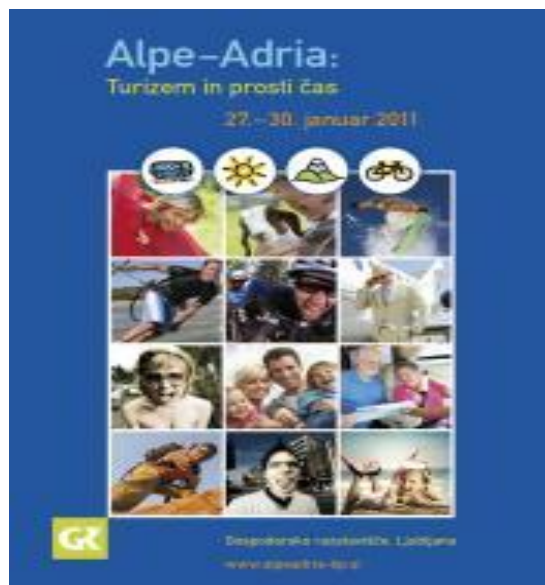
Stanodajalci v gostinskih in turističnih objektih vodijo knjigo gostov s kopijo (s kopijo prijavijo goste na policiji), v nastanitvenih objektih pa vodijo knjigo gostov brez kopije, posameznike prijavijo na UE z obrazcem prijave začasnega prebivališča. Knjiga gostov se lahko vodi tudi z računalniško programsko opremo, za kar je potrebno predhodno pridobiti soglasje pristojne službe Generalne policijske uprave. Stanodajalec evidenco gostov hrani eno leto od dneva prijave oz. odjave gosta, nato pa jo uniči.

5.2.15 Igre na srečo

Pogoje za organiziranje iger na srečo določa Zakon o igrah na srečo. Družba, ki želi prirejati igre na srečo, mora pridobiti posebno dovoljenje – koncesijo države – in od tega plačevati koncesijske dajatve. Ta sredstva so prihodek proračuna in se namenijo za promocijo turizma tako na nivoju Slovenije kot tudi v občinah.

Vaja: Na spletni strani Ministrstva za gospodarstvo www.mg@gov.si poiščite zavihek Storitve za državljane. Preberite vprašanja in odgovore, ki se nanašajo na izpolnjevanje pogojev za opravljanje gostinske dejavnosti. Ste dobili na praktičnih primerih bolj konkretne odgovore na vprašanja, ki so se vam porajala ob obravnavi tega poglavja?

5.3 TURIZEM



Slika 10: Sejem Alpe-Adria

Vir: www.gr-sejem.si/index.php?menu_item=464, 28. 1. 2011

5.3.1 Pojem in pomen turizma

Turizem je vrsta odnosov, do katerih pride z začasno in prostovoljno odsotnostjo neke osebe zunaj mesta stalnega prebivališča zaradi zadovoljevanja potreb po odmoru, sprostitvi,

zdravljenju, spoznavanju tujih krajev, ljudi in podobno. Glede na namen potovanja se turizem deli na popotovanja, letovanja, zdraviliški in športni turizem, začasno bivanje v tujem kraju z namenom opravljanja gospodarske, poslovne in podobne dejavnosti pa kot poslovni turizem (Plavšak et al., 2004, 709).

Turizem predstavlja za Slovenijo pomembno poslovno priložnost. Glede na sedanjo stopnjo razvitosti in obstoječ razvojni potencial lahko v naslednjih letih postane ena izmed vodilnih panog slovenskega gospodarstva in tako pomembno prispeva k doseganju razvojnih ciljev Slovenije. Mislimo predvsem na doseganje gospodarskih ciljev, kot so konkurenčnost, rast BDP, nova delovna mesta, dvig izobrazbene ravni turističnih delavcev, uveljavljanje načel trajnostnega razvoja, skladen regionalni razvoj, povečanje kakovosti življenja in blaginje prebivalstva, krepitev kulturne identitete in povečanje prepoznavnosti Slovenije v mednarodnem prostoru.



Sliki 11 in 12: slogani v turizmu RS

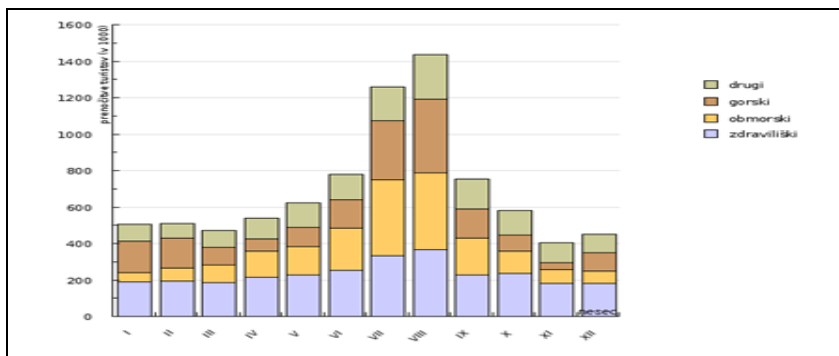
Vir: promocijsko gradivo

Država skrbi za načrtovanje in izvajanje politike spodbujanja razvoja turizma, določa organiziranost izvajanja turistične politike na nacionalni ravni, določa načrtovanje, organiziranje in izvajanje politike spodbujanja razvoja turizma na ravni turističnega območja. Določa tudi pogoje za zaračunavanje turistične takse, pogoje za opravljanje dejavnosti organiziranja in prodaje turističnih aranžmajev, turističnega vodenja in spremljanja.

Razvoj slovenskega turizma temelji na načelu partnerskega sodelovanja ponudnikov turističnih storitev, turističnih društev, občin in države pri načrtovanju, oblikovanju in trženju slovenske turistične ponudbe.

Turistična dejavnost obsega:

- osnovno turistično dejavnost, kot so: organiziranje in prodaja turističnih potovanj ter dejavnost gostinskih, prehrabnenih in nastanitvenih obratov,
- dopolnilno turistično dejavnost, kot so: igralništvo, zabava, kongresi, prireditve, rekreacija,
- dejavnost javnega turističnega sektorja, ki zajema turistično promocijo, kakovost okolja, zagotavljanje informacij in tehnično pomoč turistom.



Graf 1: Razporeditev nočitev turistov v Sloveniji po mesecih in tipu turističnih krajev leta 2009

Vir: SI-STAT, Statistični urad RS, http://kazalci.arso.gov.si/?data=indicator&ind_id=322, 5. 2. 2011

Neposredni in posredni učinki turizma so očitni tudi v drugih gospodarskih sektorjih (promet, trgovina, kmetijstvo, živilska industrija, obrtne storitve, bančništvo, zavarovalništvo itd.) in drugih dejavnostih javnega sektorja (kultura, šport, zdravstvo, komunalne dejavnosti, znanost, izobraževanje itd.).

Poleg storitev in blaga, ki jih na turističnem trgu ponujajo zgoraj naštetе turistične in s turizmom povezane dejavnosti (sekundarna turistična ponudba), trži turizem tudi prostor oz. okolje v širšem pomenu besede (naravne vrednote, kulturna dediščina, kulturna krajina, kakovost življenja prebivalstva, organiziranost države in lokalne skupnosti ter njun odnos do okolja in do gostov – turistov itd.). Okolje v omenjenem širšem pomenu besede je kot temeljna turistična privlačnost podlaga in pogoj za razvoj sekundarne turistične ponudbe. Obstoječe oz. delovanje le-te povratno vpliva na temeljne turistične privlačnosti in jih spremeni v oblikuje v cilj potovanja turistov²⁵.

5.3.2 Pravni viri

Temeljni predpis, ki ureja spodbujanje razvoja turizma in njegov sistemski razvoj, je Zakon o spodbujanju razvoja turizma.

Vlada RS je sprejela Razvojni načrt in usmeritve slovenskega turizma 2007 – 2011 (RNUST), ki je ključni strateški dokument načrtovanja razvoja turizma na nacionalni ravni. V njem so opredeljeni vloga in pomen posameznih subjektov na področju razvoja turizma. Turistična strategija postavlja globalne usmeritve, cilje in temeljna področja turističnega razvoja ter določa vlogo in pomen temeljnih nosilcev te dejavnosti. RNUST v zadnjem delu opredeljuje temeljne politike in ukrepe, ki jih bo izvajala Vlada RS kot eden od nosilcev turističnega razvoja, s čimer bo kot partner spodbujala podjetniški sektor k uresničevanju strateških ciljev slovenskega turizma.

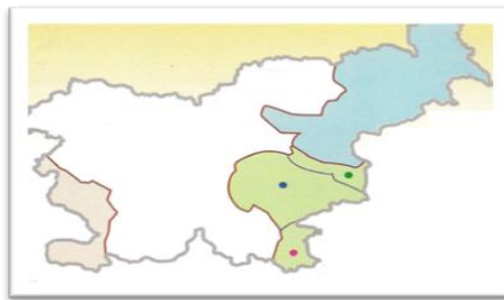
Strategija opredeljuje analizo stanja, turistične trende, konkurenčne prednosti slovenskega turizma, vizijo, strateške cilje in temeljna področja turističnega razvoja, vlogo države, občin, ponudnikov turističnih storitev ter turističnih društev in zvez pri uresničevanju skupnih strateških ciljev ter temeljne politike in ukrepov Vlade za spodbujanje razvoja turizma v načrtovanem obdobju. Vsako leto pa Vlada sprejme Turistično politiko za tekoče leto z usmeritvami za naslednje leto, v njej pa na predlog ministra, pristojnega za turizem, opredeli

²⁵ Povzeto iz Strategije razvoja in trženja turizma turistične destinacije Brežice za obdobje 2007 - 2013: www.zpt-brevice.si/inc/getfile.php?id=7ADD6F99-FCA4-4A5F-AD82-8C1937D9B9B1

kratkoročne cilje, ukrepe in aktivnosti za spodbujanje razvoja turizma ter obseg sredstev državnega proračuna za spodbujanje razvoja turizma. Vlada je sprejela tudi Uredbo o razvojnih spodbudah za turizem, s katero je določila podrobnejše pogoje, merila in vrste razvojnih spodbud za turizem.

Ministrstvo za gospodarstvo sprejme Program celovitega spodbujanja kakovosti v turizmu, s katerim med drugim določi prioritete cilje, kot so npr. trajnostni razvoj, dvig kakovosti, razvoj kadrov v turizmu ipd. Ministrstvo za gospodarstvo je sprejelo tudi Pravilnik o podeljevanju javnega pooblastila na področju turizma in Pravilnik o načinu in postopku pridobitve licence za opravljanje dejavnosti organiziranja in prodaje turističnih aranžmajev ter o vsebini in načinu vodenja registra izdanih licenc.

Občine za svoje območje sprejmejo strategijo razvoja in trženja turizma, odlok o turistični taksi v občini, v zadnjem času nekatere tudi odlok o sobodajalstvu v nestanovanjskih objektih, s katerim omogočajo turizem v zidanicah²⁶.



Slika 13: Turizem v zidanicah, nov, inovativen, atraktiven in unikaten turistični proizvod
Vir: www.turizemvzidanicah.si, 16. 2. 2011

5.3.3 Nosilci razvoja turizma v Sloveniji

Za razvoj turizma v Sloveniji skrbijo:

- vlada, ustrezna ministrstva, upravne enote,
- lokalne skupnosti,
- Slovenska turistična organizacija,
- Turistično gostinska zbornica Slovenije,
- turistična podjetja in obrtniki,
- Turistična zveza Slovenije in turistična društva.

Sredstva za izvajanje turistične politike se zagotavljajo:

- v proračunu RS (za Slovenijo),
- iz namenskih sredstev proračuna RS (koncesijske dajatve za prirejanje iger na srečo),
- v proračunih občin (na ravni turističnega območja iz koncesijskih dajatev in turistične takse).

5.3.4 Javno pooblastilo

Pravnim osebam javnega in zasebnega prava, ki delujejo na področju spodbujanja razvoja turizma, lahko za turizem pristojni minister podeli javno pooblastilo za izvajanje nekaterih

²⁶ Dolenjska in Bela krajina sta uvrstili zidaniški turizem med pet najpomembnejših turističnih produktov v regiji, za pomembnega ga štejejo tudi v Posavju, v Obsotelju in na Kozjanskem.

upravnih nalog s področja turizma. Pogoje predpisuje Pravilnik o podeljevanju javnega pooblastila na področju turizma.

Pravnim osebam, ki delujejo na področju spodbujanja razvoja turizma na nacionalni ravni, in pravnim osebam, ki delujejo na področju turizma v okviru turističnega območja in so za to dejavnost registrirane, se lahko podeli status pravne osebe, ki deluje v javnem interesu na področju spodbujanja razvoja turizma. Evidenco teh pravnih oseb vodi ministrstvo, pristojno za turizem, na podlagi odločbe o priznanju statusa za delovanje v javnem interesu.

Pravna oseba, ki ima status za delovanje v javnem interesu, lahko pridobi sredstva iz državnega ali iz občinskega proračuna.

5.3.5 Slovenska turistična organizacija (STO)

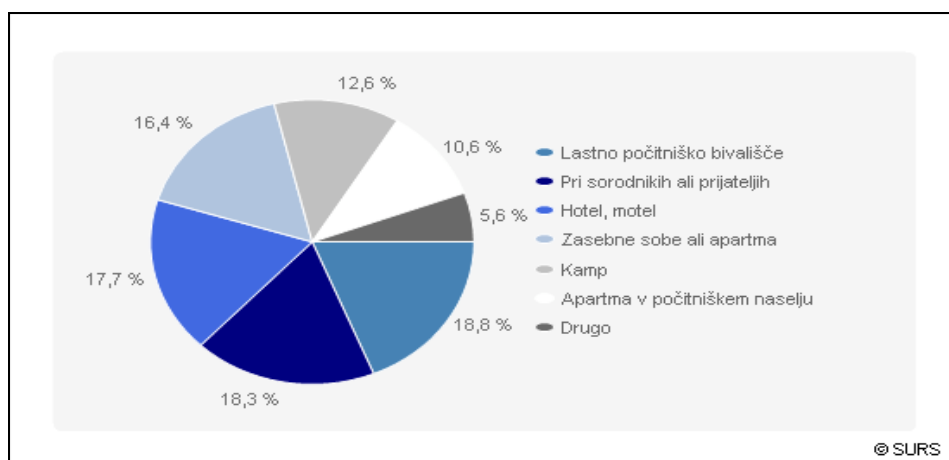
Slovenska turistična organizacija je nacionalna turistična organizacija za načrtovanje in izvajanje politike trženja celovite turistične ponudbe Slovenije na domačih in tujih trgih. Njena dejavnost je predvsem: načrtovanje in izvajanje promocije države kot turistične destinacije, povezovanje obstoječih in pospeševanje razvoja novih produktov in programov nacionalnega pomena, vzpostavljanje integralne turistične informacijske infrastrukture, izvajanje razvojno-raziskovalnega dela.

5.3.6 Turistična taksa

Turistično takso plačujejo državljani RS in tujci (turisti), ki v turističnem območju izven svojega stalnega prebivališča uporabljajo storitve prenočevanja v nastanitvenem objektu. Zavezcanci za plačilo so tudi lastniki počitniških hiš oz. počitniških stanovanj in lastniki plovil. Podrobnejše pogoje predpišejo občine v svojih odlokih o turistični taksi, v katerih določijo tudi višino turistične takse.

Plačilo se izvede hkrati s plačilom storitev za prenočevanje.

Evidenca o turistični taksi se vodi v evidenci gostov v skladu z Zakonom o prijavi prebivališča. Nadzor nad pobiranjem in odvajanjem turistične takse ter vodenjem evidenc opravlja davčni organ, lahko pa tudi inšpekcijski organ lokalne skupnosti.



Graf 2: Zasebna potovanja prebivalcev Slovenije po glavni vrsti nastanitvene zmogljivosti, Slovenija, 3. četrletje 2010

Vir : http://www.stat.si/novica_prikazi.aspx?id=3650, 4. 3. 2011

5.3.7 Turistični aranžmaji in izleti

Turistični aranžma je vnaprej dogovorjena kombinacija dveh ali več naslednjih storitev, ki se jih nudi v prodajo in prodaja po skupni ceni, če storitev traja nepretrgoma več kot 24 ur ali vključuje nastanitev preko noči (prevoz, nastanitev, druge turistične storitve – hrana, ogledi ipd.)



Slika 14: Lani v Sloveniji prenočilo za odstotek manj turistov
Vir: www.finance.si, 31.1.2011

Potovanje, ki traja manj kot 24 ur in ne vsebuje storitev prenočevanja, je **izlet**.

Dejavnost turističnih aranžmajev lahko opravljajo **organizatorji potovanj** (pravne osebe in s.p.). Prodajo turističnih aranžmajev pa lahko opravljajo **turistični agenti**.

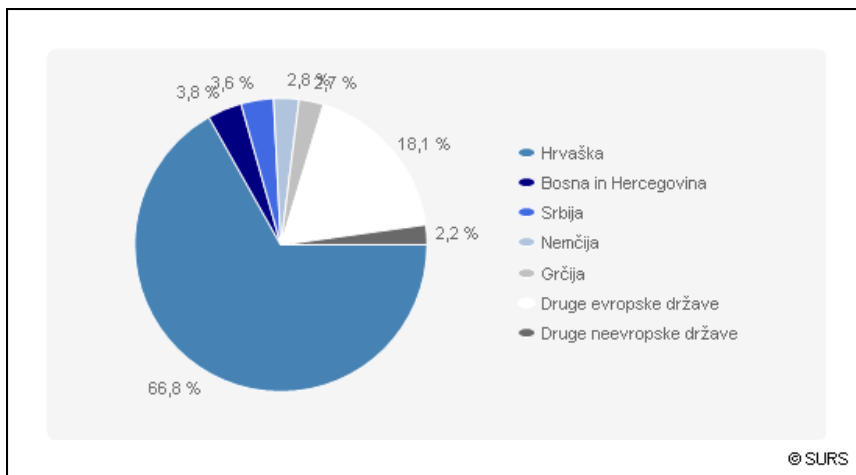
Ti dejavnosti lahko opravljajo na podlagi licence, ki jo podeljuje Gospodarska zbornica Slovenije (GZS). Evidenca o izdanih licencah se vodi pri Gospodarski zbornici. Pogoje za pridobitev licence določa Zakon o spodbujanju razvoja turizma, način in postopek pridobitve licence pa določa Pravilnik o načinu in postopku pridobitve licenc za opravljanje dejavnosti organiziranja in prodaje turističnih aranžmajev ter o vsebini in načinu vodenja registra izdanih licenc.

Organizator potovanja mora pri vsaki izvedbi turističnega aranžmaja doma in v tujini za vsako organizirano skupino posebej zagotoviti turističnega spremljevalca ali turističnega vodnika, ki izpolnjuje pogoje po Zakonu o spodbujanju razvoja turizma.

Dejavnost **turističnega vodnika** je strokovno vodenje obiskovalcev po vnaprej določenem programu. Pogoji: preizkus usposobljenosti pri GZS po programu, ki ga določi GZS v soglasju z Ministrstvom za delo, družino in socialne zadeve, Ministrstvom za kmetijstvo in Ministrstvom za gospodarstvo, srednja strokovna izobrazba, znanje enega tujega jezika.

Turistični vodnik za turistično območje lahko začne z opravljanjem dejavnosti turističnega vodenja na turističnem območju, ko izpolni pogoje, ki jih z odlokom predpiše občina na turističnem območju. Občina vodi register turističnih vodnikov za svoje turistično območje.

Dejavnost **turističnih športnih storitev**, ki se opravljajo kot pridobitna dejavnost, ter vodenje turistov pri organiziranih športnih aktivnostih, lahko opravljajo pravne osebe in s.p. pod pogojem, da usposabljanje in strokovno vodenje izvaja oseba, ki ima v skladu s predpisi s področja šolstva licenco za opravljanje strokovnega dela, ali oseba, ki je vpisana v razvid zasebnih športnih delavcev pri ministrstvu za šport.



Graf 3: Turistična potovanja prebivalcev Slovenije v tujini po ciljnih destinacijah, Slovenija, 3. četrletje 2010

Vir: http://www.stat.si/novica_prikazi.aspx?id=3650, 4. 3. 2011

Vaja: V registru predpisov poiščite Zakon o spodbujanju razvoja turizma in ugotovite pogoje za pridobitev licence za organizatorja potovanj in pogoje za turistične agente ter turistične vodnike. Ugotovite, kdo podeljuje licence in kdo vodi evidenco licenc za organizatorje potovanj in turistične vodnike in kdo za lokalne turistične vodnike.

Naloga:

Izobražujete se za področje gostinstva in turizma. Če bi sodelovali v akciji Turistične zveze Slovenije z naslovom MOJ KRAJ – MOJ PONOS, kaj bi predstavili kot turistični proizvod? Svojo idejo oblikujte tako, da bo omogočila kakovostno nadgradnjo turistične ponudbe v vašem kraju. Predstavitev naj izkazuje gostoljubje in pristne medčloveške odnose pa posebnosti vašega kraja (narava, kulinarika, običaji ipd.) tako, da bo vaš produkt zanimiv za domačine in turiste in bo nekaj novega v turistični ponudbi kraja.

Analizirajte možnosti za izvedbo izbrane zamisli, prikažite način predstavitve in trženja obiskovalcem vašega kraja, pri tem uporabite znanje tudi iz drugih predmetov. Kako bi se organizirali? V pomoč vam bo znanje iz poglavja Gospodarske družbe.

POVZETEK

Gostinstvo in turizem sta za Slovenijo zelo pomembni gospodarski panogi. Najpomembnejša predpisa, ki ju urejata, sta Zakon o gostinstvu in Zakon o spodbujanju turizma. Predstavljeni so gostinski obrati, ki se delijo na nastanitvene in prehrabene obrate. Opisani so pogoji za opravljanje gostinske dejavnosti in način kategorizacije nastanitvenih obratov. Povedano je, kako se določi obratovalni čas gostinskih obratov in kmetij, kako je s kajenjem v zaprtih prostorih in kako s točenjem alkohola. Posebej sta izpostavljeni obveznost prijave oz. odjave prebivališča pri sobodajalcih in vodenje evidence gostov. Poudarjeno je, kako Slovenija načrtuje razvoj turizma, kdo vse skrbi zanj, kako se obračunava turistična taksa in kdo lahko izvaja dejavnost turističnih potovanj.

Preverjanje znanja:

1. Ali veste kaj obsega gostinska dejavnost?
2. Kako delimo gostinske obrate?
3. Poznate pogoje za opravljanje gostinske dejavnosti?
4. Kako se označujejo kategorije nastanitvenih obratov in katere kategorije lahko dobijo posamezni obrati?
5. Kdo določa obratovalni čas gostinskih obratov in kmetij, komu ga je treba prijaviti?
6. Ali ste med opravljanjem prakse ugotovili pravilnost izvajanja prepovedi točenja alkohola in prepovedi kajenja v zaprtih prostorih?
7. Kdo je lahko sobodajalec? Kaj mora narediti fizična oseba – sobodajalec pred pričetkom izvajanja te dejavnosti?
8. Kako se vodi evidenca gostov?
9. Kdo so nosilci razvoja turizma v Sloveniji in kje se zagotavljajo sredstva za ta namen?
10. Kdo določa višino turistične takse in kdo jo je dolžan plačevati?
11. Poznate razliko med turističnim potovanjem in izletom?

6 OSNOVE OBLIGACIJSKEGA PRAVA

6.1 SPLOŠNI DEL

6.1.1 Uvod - kaj je obligacijsko pravo

Obligacijsko pravo je del civilnega prava. Ima zelo pomembno funkcijo v pravnem redu, to pa je urejanje razmerij, ki nastajajo v vsakdanjem življenju v odnosih med posameznimi fizičnimi in pravnimi osebami. Pravo mora predvideti pravila za reševanje posameznih življenjskih situacij in z njimi povezanih težav. Dati mora odgovore na vprašanja, kot so na primer: kdaj kupec postane lastnik kupljenega predmeta, kdaj je pogodba veljavno sklenjena, kdo je dolžan plačati stroške zdravljenja gosta, ki se je zastrupil s hrano v gostinskem obratu, kdaj je potrebno plačati račun za vodo, če na njem ni datuma zapadlosti računa, ali druge občasne dajatve ipd. To področje ureja razmerja med civilnimi osebami, torej osebami, ki nimajo oblastne narave. Od tod tudi ime civilno pravo (Bohinc et al., 2006, 396). Obligacijska razmerja imenujemo tudi obveznostna razmerja.

V svojem poklicnem in tudi osebnem življenju se boste pogosto znašli v situacijah, ko boste sklepali pogodbe, ne da bi se zavedali, da to počnete. Iz teh vaših obligacijskih razmerij boste imeli neke pravice in obveznosti. Lahko pa boste dobili obveznosti tudi brez vaše volje, kot je na primer zahteva za plačilo odškodnine. Da bi se kar najbolj znašli v teh razmerjih, si bomo v nadaljevanju pogledali načela obligacijskih razmerij, kako pride do takega razmerja, kako nastanejo pravice in obveznosti, kakšne so sankcije, če pogodbeni stranki ne izpolnjujeta dogovora, s katerimi sredstvi lahko utrdimo pogodbene dogovore. Seznanili se bomo tudi s sankcijami, če pogodbe niso sklenjene v skladu s pravnimi pravili ali imajo napake volje. Nekaj besed bomo namenili še škodi in odškodninski odgovornosti ter zastaranju terjatev.

V drugem delu se bomo seznanili s prodajno pogodbo kot najpogostejšo obliko obligacijskih pogodb.

6.1.2 Viri obligacijska prava

Najpomembnejši vir obligacijskega prava je Obligacijski zakonik (OZ), ki je nadomestil jugoslovanski Zakon o obligacijskih razmerjih (ZOR). Na področje obligacijskega prava posegata tudi Zakon o varstvu potrošnikov²⁷ in Zakon o varstvu kupcev stanovanj in enostanovanjskih stavb. Med vire pa štejemo še splošne pogoje poslovanja, poslovne običaje in uzance. Na področju gostinstva in turizma se uporabljajo Posebne uzance v gostinstvu²⁸.

Prva mednarodna pravila o turizmu je izdelal Mednarodni inštitut za unifikacijo zasebnega prava s sedežem v Rimu. Sprejeta so bila v obliki Konvencije v Bruslju l. 1970. Niti bivša SFRJ niti potem Slovenija je nista podpisali, njena določila pa sta kljub temu povzeli pri ureditvi obeh pogodb o potovanju v ZOR.

Leta 1990 je EU sprejela smernico o organiziranem potovanju, po kateri so morale države članice v svojo nacionalno zakonodajo vnesti vsaj minimalno raven zaščite potnikov, lahko pa vnesejo strožja pravila za varovanje potrošnikov. Smernica je bila že upoštevana pri pripravi novega OZ.

Poznane so tudi Uzance v razmerjih med hotelirji in turističnimi agencijami, ki sta jih sprejeli leta 1999 Mednarodna zveza hotelirjev in restavracij (IH&RA) in Splošna federacija zvez organizatorjev potovanj (UFTAA). Lahko se uporabljajo za primere sklepanja pogodb med agencijami in gostinci iz različnih držav (Plavšak et al., 2004, 789). Principi iz teh pravil naj bi služili kot osnova za sprejem pravil na nacionalni ravni. Njihova bistvena značilnost je, da se uporabljajo le, če ne nasprotujejo notranjemu pravu ene izmed pogodbenic in če se pogodbeni stranki zanje izrecno dogovorita. Nekatera njihova določila se razlikujejo od naših uzanc.

6.1.3 Značilnosti obligacijskih razmerij

Obligacijsko razmerje je pravno razmerje, v katerem je en subjekt tega razmerja (upnik) upravičen od drugega subjekta (dolžnika) zahtevati, da opravi določeno izpolnitveno ravnanje, drugi subjekt (dolžnik) pa je to izpolnitveno ravnanje dolžan opraviti.

Obligacijsko razmerje je relativno razmerje, učinkuje le med pogodbenima strankama, zato pravimo, da je obligacijska pravica relativna pravica, medtem ko je stvarna pravica absolutna in učinkuje proti vsem.

Sestavine obligacijskega razmerja so:

- **subjekti**, to so nosilci pravic in obveznosti, ki nastanejo na podlagi obligacijskega pravnega razmerja. Imeti morajo pravno sposobnost in s tem sposobnost biti nosilec pravic in obveznosti. V pogodbenih razmerjih zanje običajno uporabljamo pojme stranka, pogodbeni stranka oz. pogodbenik;
- **izpolnitveno ravnanje**, ki ga je subjekt v tem razmerju (dolžnik) zavezan opraviti in katerega je drugi subjekt (upnik) upravičen zahtevati;
- **medsebojne pravice in obveznosti** subjektov. Brez obveznosti in pravic obligacijsko razmerje ne more obstajati.

Obveznostno razmerje lahko nastane: s pogodbo, z enostransko izjavo volje (javna obljuba nagrade, izdaja vrednostnega papirja), z nastankom oz. povzročitvijo škode (odškodninske

²⁷ Ureja pogodbo o časovnem zakupu stanovanjskih objektov – turistično pogodbo.

²⁸ Določajo poslovne običaje za naslednje pogodbe: pogodbo o hotelskih storitvah, agencijsko pogodbo o hotelskih storitvah in alotmajske pogodbe.

obveznosti), z neupravičeno pridobitvijo (pridobitev premoženjske koristi brez pravnega naslova).

6.1.4 Temeljna načela obligacijskega prava

Obligacijska načela so vodilo za ravnanje udeležencev in pomoč za razlago obligacijskih razmerij. Uporablja se jih predvsem, kadar so določbe zakonov v posameznih situacijah pomanjkljive, neživljenjske ali če obstaja pravna praznina. Poglejmo nekaj teh načel in njihov pomen:

Načelo avtonomije volje strank – udeleženci prosto urejajo obligacijska razmerja, ne smejo pa jih urejati v nasprotju z ustavo, s prisilnimi predpisi ali z moralnimi načeli.

Načelo enakopravnosti udeležencev – udeleženci v obligacijskem razmerju so enakopravni, gre za pravno enakopravnost in ne ekonomsko.

Načelo vestnosti in poštenja – pri sklepanju obligacijskih razmerij in pri izvrševanju pravic in izpolnjevanju obveznosti iz teh razmerij morajo udeleženci spoštovati načelo vestnosti in poštenja. Udeleženci v obligacijskih razmerjih morajo v prometu ravnati v skladu z dobrimi poslovnimi običaji.

Načelo skrbnosti – udeleženci v obligacijskem razmerju morajo pri izpolnjevanju svoje obveznosti ravnati s skrbnostjo, ki se v pravnem prometu zahteva pri ustrezni vrsti obligacijskih razmerij, tj. skrbnost dobrega gospodarstvenika oziroma skrbnost dobrega gospodarja. Pri izpolnjevanju obveznosti iz svoje poklicne dejavnosti morajo ravnati z večjo skrbnostjo, po pravilih stroke in po običajih (skrbnost dobrega strokovnjaka).

Prepoved zlorabe pravic – pravice iz obligacijskih razmerij so omejene z enakimi pravicami drugih. Izvrševati jih je treba v skladu s temeljnimi načeli tega zakonika in z njihovim namenom. Udeleženci v obligacijskem razmerju se morajo pri izvrševanju svojih pravic vzdržati ravnanja, s katerim bi bila otežena izpolnitev obveznosti drugih udeležencev. Za navidezno izvrševanje pravice gre, če njen nosilec ravna z izključnim ali očitnim namenom, da drugemu škoduje.

Načelo dolžnosti izpolnitve obveznosti – udeleženci v obligacijskem razmerju so dolžni izpolniti svojo obveznost in odgovarjajo za njeno izpolnitev. Obveznost ugasne samo s soglasno voljo udeležencev v obligacijskem razmerju ali na podlagi zakona.

Načelo enake vrednosti dajatve – pri sklepanju dvostranskih pogodb izhajajo udeleženci iz načela enake vrednosti vzajemnih dajatev. Zakon določa, v katerih primerih ima kršitev tega načela pravne posledice²⁹.

Prepoved povzročanja škode – vsak se je dolžan vzdržati ravnanja, s katerim bi utegnil drugemu povzročiti škodo.

Načelo mirnega reševanja sporov – udeleženci v obligacijskem razmerju si morajo prizadevati, da rešujejo spore z usklajevanjem, posredovanjem ali na drug miren način.

Vaja: Za vsako načelo poiščite primer iz vsakdanjega življenja. Na primer: Za 100 € kupim avto, ki je vreden 10 000 €. Katero načelo je kršeno? Odgovor je: načelo enake vrednosti dajatev.

²⁹ OZ v 119. členu varuje ekonomsko ali drugače šibkejšo stranko pred oderuštvom.

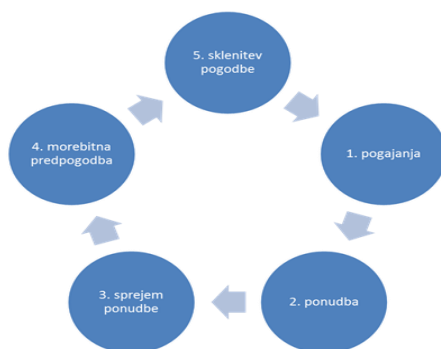
6.1.5 Pogodba

Pogodba je dvostranski pravni posel, s katerim se ustanovijo, prenehajo ali se spremenijo pravice in pravna razmerja. Pogodbena obveznost (predmet pogodbe) je lahko v tem, da nekdo nekaj da (npr. izroči prodano stvar, plača dogovorjeno kupnino), stori (npr. izvede zaključna gradbena dela v objektu), opusti (npr. ne zgradi hiše preko določene višine) ali trpi (npr. dovoli sosedu, da vozi z avtomobilom po njegovem zemljišču).

Kdaj pogodba nastane? Ko se pogodbeni stranki sporazumeta o njenih bistvenih sestavinah. Pogodba se ne more veljavno skleniti brez bistvenih sestavin, te pa se spreminjajo glede na vrsto pogodbe. Primer: bistveni sestavini pri prodajni pogodbi sta cena in določitev stvari, ki se prodaja. Dokler se stranki ne dogovorita o predmetu prodaje in ceni, se pogodba ne more skleniti. Bistveni sestavini najemne pogodbe sta najemnina in nepremičnina, ki se daje v najem. Ko se torej pogodbeni stranki dogovorita in soglašata o bistvenih sestavinah pogodbe – o elementih, ki so ključni, da pogodba sploh lahko nastane – je pogodba sklenjena.

6.1.6 Postopek sklepanja pogodbe

Zelo pomembno je določiti čas nastanka pogodbe, saj iz tega izhajajo pravice in obveznosti za obe strani. Od trenutka, ko je pogodba sklenjena, si nobena od strank ne more več premisliti in od pogodbe enostransko odstopiti. Postopek sklepanja pogodbe poteka v več fazah: pogajanja, ponudba, sprejem ponudbe, morebitna predpogodba, sklenitev pogodbe.



Slika 15: Faze sklenitve pogodbe

Vir: lasten

Pogajanja pred sklenitvijo pogodbe ne zavezujejo in jih lahko vsaka stranka prekine, kadarkoli želi. Lahko pa odškodninsko odgovarja za škodo stranka, ki se je pogajala in s tem povzročila škodo nasprotni stranki, če sploh ni imela namena skleniti pogodbe ali je brez utemeljenega razloga odstopila od pogajanj.

Ponudba je določeni osebi dan predlog za sklenitev pogodbe, ki vsebuje vse bistvene sestavine, tako da bi se s prejemom ponudbe pogodba lahko sklenila. Predlog, naslovljen nedoločnemu številu oseb, ki vsebuje vse bistvene sestavine pogodbe, se šteje kot vabilo k dajanju ponudb, če iz okoliščin ne izhaja drugače, torej ne gre za ponudbo. Prav tako se poslani katalogi, ceniki, tarife in druga obvestila ter oglasi v tisku, z letaki, po radiu, TV ne štejejo kot ponudba, ampak kot vabilo k ponudbi pod objavljenimi pogoji. Ponudba ponudnika veže razen če je izključil svojo obveznost, da ostane pri ponudbi, ali če ta izključitev izhaja iz okoliščin posla. Vežanost na ponudbo pomeni, da je ponudnik dolžan skleniti pogodbo pod pogoji iz ponudbe, če jo naslovnik sprejme. Ponudba je sprejeta, ko ponudnik prejme izjavo naslovnika, da jo sprejema. Ponudba je sprejeta tudi, če naslovnik pošlje stvar ali plača kupnino ali če stori kaj drugega, kar se na podlagi ponudbe, prakse, vzpostavljene med strankama, ali običaja lahko šteje za izjavo o sprejemu. Sprejem učinkuje v

trenutku, ko je bilo dejanje storjeno, če je bilo storjeno v rokih, ko ponudba še veže. Molk naslovnika se ne šteje za sprejem ponudbe.

Predpogodba je pogodba, s katero se stranki zavežeta, da bosta pozneje sklenili glavno pogodbo. Predpogodba veže, če vsebuje bistvene sestavine glavne pogodbe (izjema je, če so se okoliščine bistveno spremenile). Sklenitev glavne pogodbe se lahko zahteva v šestih mesecih od datuma, določenega za njeno sklenitev; če rok za sklenitev ni bil določen pa šest mesecev od dneva, ko bi po naravi posla in okoliščinah pogodba morala biti sklenjena.

Sklenitev pogodbe je zadnja faza pri pravnem poslu sklepanja pogodb. V nadaljevanju si pogledajmo, kateri pogoji morajo biti izpolnjeni za veljaven nastanek pogodbe.

6.1.7 Pogoji za veljaven nastanek pogodbe

Za veljavno sklenitev pogodbe morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji: pravna in poslovna sposobnost pogodbenih strank; izjava volje, predmet pogodbe mora biti naravno možen, pravno dopusten in določljiv; obličnost, kadar je z zakonom predpisana ali dogovorjena.

Pravna in poslovna sposobnost – Pravna sposobnost je sposobnost biti nosilec pravic in obveznosti, **poslovna sposobnost** pa je pravno priznana sposobnost izražati poslovno voljo in s tem z lastnimi ravnanji veljavno povzročati nastanek, spremembo ali prenehanje pravic in obveznosti. Podrobnosti si oglejte v 1. poglavju.

Izjava volje pogodbenih strank mora biti v skladu z njihovo pravo voljo, podana mora biti svobodno in resno. Volja za sklenitev pogodbe se lahko izjavi: z besedami ali pisno, z običajnimi znaki (npr. prikimavanje) ali z drugimi ravnanji, iz katerih se da zanesljivo sklepati, da volja za sklenitev obstaja (npr. plačilo računa). Kadar je bila izjava dana pod vplivom grožnje, prevare ali zmote, govorimo o napakah volje. O posledicah bomo govorili v nadaljevanju.

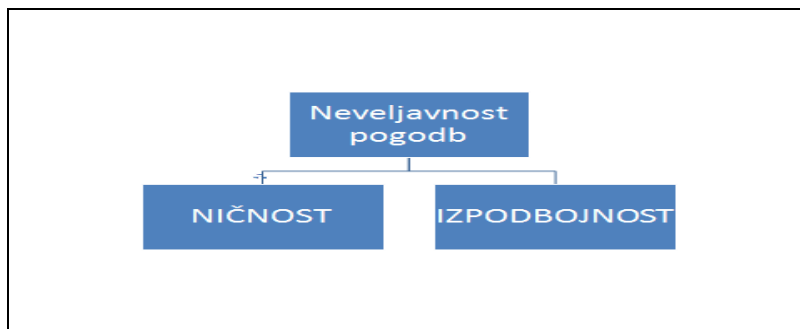
Predmet pogodbe mora biti fizično mogoč (npr. nakup zemljišča na Soncu), pravno dopusten, kar pomeni, da je v skladu z ustavo, prisilnimi predpisi ali moralnimi načeli (npr. prepovedana je trgovina z ljudmi ali umor človeka), določen ali določljiv (potrebno je navesti podrobnejše podatke o predmetu, npr. parcelno številko zemljišča, tovarniško številko avtomobila ipd.).

Za sklenitev pogodbe se praviloma ne zahteva posebna **oblika**. Izjeme pa veljajo za pogodbe, za katere zakonodaja izrecno zahteva pisno obliko. **Pisna oblika** je predpisana pri naslednjih pogodbah: pogodbe o prenosu nepremičnin in pogodbe o ustanavljanju druge stvarne pravice na nepremičnini, prodaja na obroke, pogodba o zaposlitvi, gradbena pogodba, obljuba darila (darilna pogodba, pri kateri darilo ni takoj izročeno), kreditna pogodba, najemna pogodba za stanovanje, pogodba o varstvu osebnih podatkov. Za nekatere vrste pogodb se zahteva, da so sestavljene v obliki notarskega zapisa. **Notarski zapis** se zahteva pri: pogodbah o urejanju premoženjskih razmerij med zakoncema, pogodbah o razpolaganju s premoženjem oseb, ki jim je odvzeta poslovna sposobnost, sporazumih o odpovedi še ne uvedenemu dedovanju, pogodbi o preužitku, izročilni pogodbi, pogodbi o dosmrtnem preživljanju, darilu za primer smrti. Lahko pa je obličnost določena tudi po volji strank z namenom zagotovitve dokaza o sklenjeni pogodbi ali njeni vsebini.

POZOR: Notarski zapis ni isto kot notarska overitev podpisa!

Pri notarskem zapisu notar izvede poseben postopek in tudi odgovarja za vsebino zapisa. Pri notarski overitvi podpisa pa gre le za potrditev istovetnosti podpisnika, notar za samo vsebino pogodbe ne odgovarja. Notarska overitev podpisa je obvezna za pogodbe o nepremičninah; pogodbe o premičninah lahko overjajo tudi upravne enote, pogodbe za motorna vozila pa tudi organizacije, ki imajo javno pooblastilo za registracijo vozil.

Če kateri od navedenih pogojev ni izpolnjen, to lahko vpliva na veljavnost pogodbe. Taka pogodba je lahko **nična**, če ima pomanjkljivost širši in težji učinek, ali **izpodbojna**, kadar pomanjkljivost zadeva le stranke in je blažje narave.



Slika 16: Neveljavnost pogodb
Vir: lasten

6.1.8 Razlikovanje med ničnostjo in izpodbojnostjo pogodb

Pogodba je **nična**, kadar je sklenjena v nasprotju z ustavo, prisilnimi predpisi (zakonom, podzakonskimi predpis) ali moralnimi načeli. Posledica ničnosti je neveljavnost pogodbe in preprečitev učinkovanja obveznosti in pravic, ki so bile v njej določene. Ničnost ima enak učinek, kot da pogodba sploh ne bi bila sklenjena. Če je pogodba nična, mora vsaka stranka vrniti drugi vse, kar je prejela na podlagi take pogodbe. Če vrnitev ni mogoča (stvar se je uničila, prodala ipd.) se mora dati ustrezno denarno nadomestilo po cenah v času, ko je izdana sodna odločba, če zakon ne določa kaj drugega. Če je za ničnost pogodbe kriva ena od strank in je zaradi ničnosti nasprotni stranki nastala škoda, je kriva stranka odgovorna za nastalo škodo. Pogoj je, da druga stranka ni vedela in tudi ni bila dolžna vedeti za vzrok ničnosti. Ničnost se upošteva po uradni dolžnosti – sodišče je dolžno vedno paziti na to, ali je pogodba morda nična. Uveljavlja pa jo lahko tudi vsak, ki ima za ugotovitev ničnosti pravni interes. Pravica do uveljavljanja ničnosti ne ugasne in se lahko uveljavlja kadarkoli.

Pogodba je **izpodbojna**, če jo je sklenila stranka, ki je poslovno omejeno sposobna, brez potrebnega soglasja zakonitega zastopnika, če so bile pri njeni sklenitvi napake glede volje strank in drugih v primerih, ko to določa zakon (npr. čezmerno prikrajšanje). Na izpodbojnost se lahko sklicuje le zainteresirana pogodbenca stranka. Nanjo sodišče ne pazi po uradni dolžnosti. Uveljavlja jo lahko samo pogodbenik, v čigar korist je izpodbojnost določena. Pravica do sklicevanja nanjo je časovno omejena – pravica preneha eno leto po dnevu, ko je pogodbenik izvedel za razlog izpodbojnosti oz. ko je prenehala sila. Ta pravica popolnoma ugasne s pretekom treh let od dneva, ko je bila pogodba sklenjena. Če je izpodbojna pogodba razveljavljena, so učinki enaki kot pri ničnosti.

Posledice neveljavnosti pogodbe: Vsaka stranka mora drugi vrniti vse, kar je prejela na podlagi take pogodbe, če to ni mogoče, mora dati denarno nadomestilo. Če je pogodba nična zato, ker po svoji vsebini ali namenu nasprotuje temeljnim moralnim načelom, lahko sodišče v celoti ali deloma zavrne zahtevek nepoštene stranke za vrnitev tistega, kar je dala drugi

stranki. Če je bilo na podlagi izpodbojne pogodbe, ki je bila razveljavljena, kaj izpolnjeno, je treba to vrniti; če to ni mogoče, je treba dati denarno nadomestilo (Bohinc et al., 2006, 422).

Vaja: V Obligacijskem zakoniku najdete člene, ki urejajo ničnost in izpodbojnost pogodb. S pomočjo zakona in pridobljenega znanja naredite miselni vzorec o razlikah med ničnosjo in izpodbojnostjo pogodbe (namen, upravičenci, vloga sodišča, veljavnost pogodbe, rok, v katerem se lahko ugotavlja ničnost oz. izpodbija pogodba, posledice).

6.1.9 Prenehanje pogodb in utrditev pogodbenih obveznosti

Pogodba lahko preneha, ko pride do pravilne izpolnitve (plačilo kupnine, izročitev stvari). Lahko pa pride do primerov, ko pogodba ni izpolnjena zaradi kršitev ali zaradi nemožnosti izpolnitve. Možnih je več vrst nemožnosti izpolnitve: naravna, če je predmet uničen, ukraden ipd., pravna (zaradi pravnih predpisov, npr. stvar ni v pravnem prometu, izpolnjeni morajo biti posebni pogoji za pridobitev ali pa je rok za izpolnitev zastaral), subjektivna (osebni razlogi na strani dolžnika), objektivna (razlog na strani predmeta izpolnitve, npr. uničen unikatni izdelek, ki ga ni mogoče nadomestiti).

Iz pogodbenih razmerij izhajajo obveznosti, ki jih je možno iztožiti, vendar pa to še ne daje zagotovila, da bo terjatev dejansko tudi izpolnjena. Da bo upnik dejansko prišel do poplačila, se lahko že ob sklenitvi pogodbe dogovori za zavarovanje oz. utrditev obveznosti. Med zavarovanja sodijo poroštvo, pogodbeni kazni, ara, odstopnina, predujem, obresti (pogodbene in zamudne) in zastavna pravica.

Tu bomo podrobneje obdelali vlogo are in odstopnine, ostale oblike zavarovanja pa si oglejte v Obligacijskem zakoniku.

Ara je denarni znesek ali neka druga količina nadomestnih stvari, ki jih da ob sklenitvi pogodbe ena stranka drugi v znamenje, da je pogodba sklenjena. Če je pogodba izpolnjena, se ara vračuna v izpolnitev obveznosti. Če obveznost ni izpolnjena in je odgovorna stranka, ki je aro dala, sme druga stranka zahtevati izpolnitev pogodbe ali povrnitev škode ali pa se zadovolji s prejeto aro. Če je za neizpolnitev odgovorna stranka, ki je prejela aro, lahko druga stranka zahteva ali izpolnitev pogodbe ali povrnitev škode in vrnitev are, celo vrnitev dvojne are.

Odstopnina pa ima drugačen učinek, saj ima vsaka pogodbeni stranka, ki da odstopnino, pravico odstopiti od pogodbe. V tem primeru druga stranka ne more več zahtevati izpolnitve pogodbe. Stranka, ki odstopi od pogodbe, mora dati odstopnino hkrati z izjavo o odstopu.

6.1.10 Škoda in odškodninska odgovornost

Škoda je zmanjšanje premoženja (navadna), preprečitev povečanja premoženja (izgubljeni dobiček), lahko pa tudi povzročitev telesnih ali duševnih bolečin ali strahu drugemu ter okrnitev ugleda pravne osebe (nepremoženjska škoda).

Pogoji za **odškodninsko odgovornost** so naslednji: škodljivo dejstvo (vzrok, protipravno ravnanje), škoda, vzročna zveza med nedopustnim škodljivim dejstvom in škodo, objektivna odškodninska odgovornost (vzrok za škodo je lahko nevarna stvar ali nevarna dejavnost).

Za nastanek odškodninske odgovornosti morajo biti podane hkrati vse predpostavke!

Krivda je podana, kadar je oškodovalec povzročil škodo namenoma ali iz malomarnosti (zavestna ali huda malomarnost ter nezavestna malomarnost). Za škodo ne odgovarja oseba,

ki zaradi motenj v duševnem razvoju ali kakšnega drugega vzroka ni zmožna razsojati. Odgovornosti dolžnika za naklep ali hudo malomarnost ni mogoče s pogodbo vnaprej izključiti.

6.1.11 Zastaranje in prekluzija

Z **zastaranjem** preneha pravica zahtevati izpolnitev obveznosti, sama pravica pa ne ugasne. Nastopi, ko preteče z zakonom določen čas, v katerem bi upnik lahko zahteval izpolnitev obveznosti. Sodišče samo po uradni dolžnosti ne pazi na zastaranje, nanj se mora sklicevati dolžnik. S pravnim poslom ni mogoče določiti krajšega ali daljšega zastaralnega roka, kot ga določa zakon. Dolžnik pa se lahko odpove zastaranju, ko nastopi rok za zastaranje. Z zastaranjem glavne terjatve zastarajo tudi stranske (obresti, pogodbene kazni ipd.).

Poglejmo nekaj zastaralnih rokov:

- 5 let je splošen zastaralni rok;
- 3 leta je rok za občasne dajatve, ki dospevajo letno ali v krajših časovnih presledkih. Pravica do preživljanja ne more zastarati;
- 3 leta je rok za terjatve iz gospodarskih pogodb in odškodninske terjatve za povzročeno škodo (izjema: za spolno zlorabo mladoletne osebe je zastaralni rok še 15 let po polnoletnosti oškodovanca);
- 10 let za izstavitev listine za vpis v zemljiško knjigo;
- 15 let od storitve dejanja korupcije;
- 1 leto za mesečne obveznosti (elektrika, TV, pošta, časopisi, telefon).

Pri **prekluziji** preneha sama pravica. Iztek prekluzivnega roka upošteva sodišče po uradni dolžnosti. Če dolžnik izpolni prekludirano pravico, to lahko pomeni novo pravno podlago za vračilo izpolnitve.

Razlika med zastaranjem in prekluzijo je v glavnem naslednja: pri prekluziji zaradi poteka roka ugasne pravica in s tem seveda tudi zahtevki, medtem ko pri zastaranju ugasne le zahtevki in ostane še naravna pravica; na potek prekluzivnega roka mora sodišče uradno paziti, medtem ko sodišče upošteva zastaranje le takrat, kadar se stranke nanj sklicujejo; pri prekluzivnih rokih ni niti pretrganja niti zadržanja.

6.2 PRODAJNA POGODBA

Prodajna (uporablja se tudi izraz kupoprodajna pogodba) pogodba je najpogostejša pogodba, ki se uporablja v pravnem prometu. Z njo se prodajalec zaveže, da bo stvar, ki jo prodaja, izročil kupcu in nanj prenesel lastninsko pravico, kupec pa se zaveže, da bo zanjo plačal dogovorjeno kupnino. Predmet prodajne pogodbe so lahko tudi pravice. Pogodba je sklenjena, ko se prodajalec in kupec dogovorita o predmetu, ki se prodaja, in o višini kupnine. Pogodbeni stranki se lahko dogovorita tudi za druge sestavine pogodbe, ki pa niso bistvene in na samo sklenitev ne vplivajo razen če se ne dogovorita drugače.

Prodajalec odgovarja kupcu za **stvarne in pravne napake** stvari. Za stvarno napako gre, če stvar nima lastnosti, ki so potrebne za normalno rabo, ali lastnosti, ki so bile izrecno ali molče dogovorjene oz. so bile predpisane. Stvarne napake delimo na **očitne in na skrite**. Na očitne napake mora kupec opozoriti prodajalca nemudoma, najkasneje pa v 8 dneh, sicer izgubi pravico. Za skrite napake gre, če jih ob prevzemu stvari ni bilo mogoče opaziti. Tudi o teh napakah mora kupec obvestiti prodajalca nemudoma oziroma v 8 dneh, ko je napako opazil. Običajno pa prodajalec za skrite napake po šestih mesecih več ne odgovarja razen če v pogodbi ni bil določen drugačen rok. Kupec lahko zahteva odpravo napake, drugo stvar brez

napake ali znižanje kupnine. Lahko tudi izjavi, da razdira pogodbo. V vseh primerih ima pravico do povrnitve škode.

O pravnih napakah govorimo, če ima kdo tretji na predmetu pogodbe kakšno pravico, ki izključuje, zmanjšuje ali omejuje kupčevo pravico (npr. stanovanje se prodaja kot prazno, dejansko pa je zasedeno; na nepremičnini je služnost, o kateri kupec ni bil obveščen; zastavna pravica na premičnini ipd.).

Vaja: Doma poiščite kak garancijski list in pogledjte, kaj v njem piše. Imate prodajno pogodbo za avto? Ali veste, kako poteka postopek prodaje avtomobila ali nepremičnine? Na spletni strani www.gov.si poiščite zavihek Storitve za državljane in pogledjte, kako na upravni enoti poteka postopek pred prodajo kmetijskega zemljišča.

POVZETEK

Obligacijsko pravo ima v pravnem redu zelo pomembno funkcijo, saj se s pogodbami, pisnimi ali ustnimi, srečujemo vsak dan. Najpomembnejši pravni vir je Obligacijski zakonik, veliko pa se uporabljajo tudi Posebne uzance v gostinstvu, če se pogodbeni stranki zanje odločita, in tudi mednarodne uzance. Zaradi lažjega razumevanja so predstavljena temeljna načela obligacijskega prava. Prikazan je postopek sklepanja pogodb s posebnim poudarkom na pogojih za veljavnost pogodb. Predstavljene so razlike med ničnostjo in izpodbojnostjo pogodb, sredstva za utrjevanje pogodbenih obveznosti, kako je z odškodninsko odgovornostjo in kdaj zastarajo obveznosti iz obligacijskih razmerij.

Preverjanje znanja:

1. Poznate sestavine obligacijskega razmerja?
2. Na kakšen način lahko nastane obligacijsko razmerje?
3. Znete razložiti katerokoli temeljno obligacijsko načelo?
4. Katere faze sklenitve pogodbe poznamo?
5. Obrazložite pogoje za veljaven nastanek pogodbe.
6. Poznate razliko med notarskim zapisom in notarsko overitvijo pogodbe?
7. Kakšna je razlika med ničnostjo in izpodbojnostjo pogodbe?
8. Kupujete nepremičnino, katero sredstvo za utrjevanje obveznosti bi uporabili?
9. Kateri pogoji morajo biti izpolnjeni za odškodninsko odgovornost?
10. Poznate razliko med zastaranjem in prekluzijo?

7 POGODBE S PODROČJA GOSTINSTVA IN TURIZMA

7.1 UVOD

V prejšnjem poglavju smo pogledali osnove obligacijskega prava, ki veljajo za vse vrste obligacijskih pogodb, torej tudi za pogodbe s področja turizma in gostinstva. Sedaj pa bomo pogledali še najpogostejše pogodbe, ki se sklepajo na področju, za katero se izobražujete. Tako boste spoznali, kaj se ureja s pogodbo o organiziranju potovanja, kaj s posredniško pogodbo o potovanju, kakšen dogovor je potrebno skleniti v primeru najetja gostinskih zmogljivosti, kako je z gostinsko hrambo in kako urediti časovni zakup stanovanjskih objektov. Seveda pa je potrebno poznati tudi vsebino pogodb, ki urejajo hotelske storitve in postrežbo s hrano in pijačo.

7.2 PRAVNA UREDITEV POGODB S PODROČJA GOSTINSTVA IN TURIZMA

Obligacijski zakonik – OZ ureja naslednje turistične pogodbe:

- pogodbo o organiziranju potovanja,
- posredniško pogodbo o potovanju,
- alotmajsko pogodbo ali pogodbo o najetju gostinskih zmogljivosti,
- pogodbo o gostinski hrambi,
- prevozno pogodbo.

Zakon o varstvu potrošnikov ureja pogodbo o časovnem zakupu stanovanjskih objektov – turistično pogodbo.

Posebne uzance v gostinstvu določajo poslovne običaje za naslednje pogodbe:

- pogodbo o hotelskih storitvah,
- agencijsko pogodbo o hotelskih storitvah.

Uzance v razmerjih med hotelirji in turističnimi agencijami, ki sta jih sprejeli leta 1999 Mednarodna zveza hotelirjev in restavracij (IH&RA) in Splošna federacija zvez organizatorjev potovanj (UFTAA) se uporabljajo za primere sklepanja pogodb med agencijami in gostinci iz različnih držav.

7.3 POGODBA O ORGANIZIRANJU POTOVANJA

S pogodbo o organiziranju potovanja se **organizator potovanja** zavezuje, da bo priskrbel potniku skupek storitev, ki jih sestavljajo: prevoz, bivanje in druge storitve, ki so z njima povezane. **Potnik** pa se zavezuje, da bo organizatorju za to plačal skupno (pavšalno) ceno. Prodajalec potovanja, ki ga je sestavil organizator potovanja, a nima sedeža v državi, se šteje za organizatorja potovanja.

Organizacija potovanja torej pomeni, da agencija prevzame zavezo, da turistične storitve načrtuje, jih poveže med seboj in skrbi, da sta vsebina in zaporedje storitev smotrna in primerna.

Organizator potovanja mora najkasneje ob sklenitvi pogodbe potniku izdati **potrdilo o potovanju** ali v pisni obliki skleniti pogodbo, ki vsebuje vse obvezne sestavine potrdila o potovanju. Potrdilo o potovanju mora vsebovati: kraj in dan izdaje, označbo in naslov organizatorja potovanja, ime potnika, kraj in dan začetka in konca potovanja; podatke o dnevih bivanja, voznem redu, cenah, pogojih prevoza ter kakovosti prevoznih sredstev; o bivanju z navedbo kraja namestitve, tipu in kategoriji namestitvenega objekta, o številu obrokov (npr. polni penzion, polpenzion, zajtrk); natančen program potovanja ter podatke o drugih storitvah, ki so zajete v skupni ceni; pomemben je podatek o najmanjšem številu potnikov za izvedbo potovanja in rok za obvestilo o morebitni odpovedi potovanja; navedena mora biti skupna cena za skupek storitev, predvidenih v pogodbi; manjkati ne smejo pogoji, pod katerimi lahko potnik zahteva razvezo pogodbe, navedba roka za pritožbo in zahtevo za znižanje cene zaradi nekvalitetno ali nepopolno opravljenih storitev; potrebni so podatki o mejnih in carinskih formalnostih, sanitarnih, denarnih in drugih upravnih predpisih in še drugi podatki, za katere se šteje, da bi koristili potnikom.

Če je bil pred izdajo potrdila o potovanju potniku izročen program potovanja, v katerem so podatki iz prejšnjega odstavka, lahko potrdilo o potovanju le odkazuje na ta program.

Potrdilo o potovanju je torej listina, v kateri je opisan končni učinek organizatorjevega truda.

OZ ne predpisuje formalne (pisne) oblike pogodbe. Pogodba je sklenjena, ko se stranki sporazumeta o njenih bistvenih elementih.

Pravice in obveznosti organizatorja so naslednje:

- Potniku mora nuditi storitve, ki so napovedane v pogodbi, potrdilo oz. v programu potovanja.
- Potnikom mora dati vsa potrebna obvestila o mejnih formalnostih, potovalnih dokumentih, jih seznaniti z voznim redom, z možnostjo zavarovanja ipd.
- Odgovarja za škodo, če programa ni izpolnil ali ga je le delno izpolnil.
- Odgovarja tudi za škodo, ki so jo zakrivile tretje osebe (npr. prevoznik, hotel) razen če dokaže, da je pri njihovi izbiri ravnal kot skrben organizator potovanja.
- Organizator sme zvišati ceno potovanja, samo če je po sklenitvi pogodbe prišlo do sprememb v menjalnem tečaju ali tarifi prevoznikov (najkasneje do 20 dni pred potovanjem, če zvišanje preseže 10 % lahko potnik odstopi od pogodbe brez povrnitve škode).
- Organizator lahko odstopi od pogodbe zaradi izrednih okoliščin ali nezadostnega števila potnikov.
- Spremembe programa potovanja so dovoljene le, če jih povzročijo izredne okoliščine.

Pravice in obveznosti potnika:

- Potnik lahko zahteva znižanje cene, če potovanje ni bilo organizirano v skladu s pogodbo. Lahko zahteva tudi povračilo škode. To lahko stori najkasneje v 8 dneh po končanem potovanju. Za izračun znižanja cene več držav uporablja t.i. Frankfurtško tabelo (sprejelo jo je Deželno sodišče v Frankfurtu), ki pa ni obvezujoča.
- Potnik lahko odstopi od pogodbe (povračilo organizatorju odvisno od časa odstopa).

7.4 POSREDNIŠKA POGODBA O POTOVANJU

S posredniško pogodbo o potovanju se posrednik zavezuje, da bo v imenu in na račun potnika sklenil bodisi pogodbo o organiziranju potovanja bodisi pogodbo o eni ali več posebnih storitvah, ki omogočajo neko potovanje ali bivanje, potnik pa se zavezuje, da mu bo za to plačal.

Je odplačna zastopniška pogodba, kjer posrednik vedno nastopa kot direktni zastopnik potnika in zanj sklene pogodbo, istočasno pa zastopa tudi organizatorje.

Posrednik mora potniku ob sklenitvi pogodbe izdati potrdilo, vendar šele takrat, ko so znani vsi podatki o potovanju.

Posrednik je dolžan ravnati po navodilih, ki mu jih je dal potnik pravočasno, če so ta v skladu s pogodbo, z običajnim poslovanjem posrednika in z interesi drugih potnikov. Če potnik ne da potrebnih navodil, mora posrednik ravnati tako, kot je v danih razmerah najugodnejše za potnika.

Za ostalo se smiselno uporabljajo določila za pogodbe o organiziranju potovanja.

7.5 POGODBA O NAJETJU GOSTINSKIH ZMOGLJIVOSTI (ALOTMAJSKA POGODBA)

Z alotmajsko pogodbo se gostinec zavezuje, da bo dal v določenem času turistični agenciji na razpolago določeno število ležišč v določenem objektu, nudil gostinske storitve osebam, ki jih bo poslala agencija, in ji plačal določeno provizijo. Turistična agencija pa se zavezuje, da si bo prizadevala zagotoviti zasedenost ležišč oziroma da bo gostinca v določenem roku

obvestila, da tega ne more storiti, plačala pa bo ceno opravljenih storitev za izkoriščene najete hotelske zmogljivosti.

Če ni v pogodbi drugače določeno, se šteje, da so nastanitvene gostinske zmogljivosti dane na razpolago za eno leto.

Pogodba mora biti sklenjena v pisni obliki. Agencija se samo obvezuje, da si bo prizadevala zasesti dogovorjene zmogljivosti, in ne odgovarja za uspeh. Turistična agencija je dolžna obveščati gostinca o zasedanju nastanitvenih zmogljivosti. Če vseh ne more zasesti, je dolžna v dogovorjenih ali običajnih rokih obvestiti o tem gostinca in mu poslati seznam gostov, v obvestilu pa določiti rok, do katerega lahko gostinec prosto razpolaga z najetimi zmogljivostmi. Gostinske zmogljivosti, ki v seznamu gostov niso označene kot zasedene, se štejejo za proste od dneva, ko hotel prejme tak seznam, in za dobo, na katero se seznam nanaša. Po tem roku pridobi turistična agencija znova pravico zasedanja najetih nastanitvenih zmogljivosti.

Osebam, ki jih pošlje v gostinski objekt, turistična agencija ne sme zaračunati za storitve višjih cen, kot so dogovorjene v alotmajski pogodbi ali navedene v gostinskem ceniku.

Turistična agencija mora izdati osebam, ki jih pošilja gostincu po alotmajski pogodbi, posebno pisno listino (**voucher**). Ta se glasi na ime gosta ali na določeno skupino, je neprenosna in vsebuje naročilo gostincu, naj nudi v njej navedene storitve. Posebna pisna listina je dokaz, da je oseba klient turistične agencije, ki je z gostincem sklenila alotmajsko pogodbo. Na podlagi posebne pisne listine se obračunavajo vzajemne terjatve med turistično agencijo in gostincem.

Gostinec ne sme spremeniti dogovorjenih cen, če o tem ne obvesti turistične agencije najmanj šest mesecev vnaprej razen če se spremeni menjalni tečaj valut, ki vplivajo na dogovorjeno ceno. Nove cene se smejo zaračunavati šele mesec dni potem, ko jih prejme turistična agencija. Nove cene ne veljajo za storitve, za katere je gostincu že poslan seznam gostov. Nikakor pa spremembe cene nimajo učinka na rezervacije, ki jih je gostinec potrdil.

Gostinec je dolžan plačati turistični agenciji provizijo od prometa, ki ga je imel po alotmajski pogodbi. Provizija se določa v odstotku od cene opravljenih gostinskih storitev. Če odstotek provizije ni določen v pogodbi, gre turistični agenciji provizija, ki je določena v njenih splošnih poslovnih pogojih, če teh ni, pa provizija po poslovnih običajih.

Pogodbeni stranki se lahko posebej dogovorita, da mora turistična agencija zasesti najete gostinske zmogljivosti, sicer mora plačati za neizkoriščeno ležišče na dan.

7.6 POGODBA O ČASOVNEM ZAKUPU STANOVANJSKIH OBJEKTOV

Pogodba o časovnem zakupu stanovanjskih objektov je vsaka pogodba, sklenjena za najmanj tri leta, s katero podjetje potrošniku proti plačilu določene cene zagotovi ali obljubi zagotoviti pravico do uporabe stanovanjskega objekta v določenem času.

Ponudnik pravice o časovnem zakupu mora vsakemu interesentu izročiti prospekt z opisom stanovanjskega objekta in vsemi drugimi pomembnimi podatki (vzdrževanje, skupne naprave, komunalne zadeve, cena ipd.), vse to pa mora biti poleg podatkov o potrošniku navedeno tudi v pogodbi o zakupu.

Cena, ki jo mora potrošnik plačati, mora izkazovati osnovo za izračun in oceno zneska tekočih stroškov, ki jih mora potrošnik plačati za uporabo skupnih naprav in storitev, oceno

zneska upravnih stroškov, oceno stroškov upravljanja, vzdrževanja in popravil stanovanjskega objekta.

7.7 GOSTINSKA HRAMBA

Gostinci odgovarjajo kot shranjevalci za stvari, ki jih prinesejo gostje s seboj, ne glede na izrecno voljo strank, kadar je sklenjena pogodba o gostinski storitvi. Posebna shranjevalna pogodba ni potrebna. Kadar pa gre za dražje stvari, jih je gostinec dolžan sprejeti v hrambo in skleniti shranjevalno pogodbo razen če zanje nima primernih prostorov.

Gost je dolžan prigrjasiti, da je stvar izginila ali da je poškodovana, brž ko za to izve, sicer ima pravico do odškodnine samo, če dokaže, da je škoda nastala po krivdi gostinca ali osebe, za katero le-ta odgovarja. Izjave o izključitvi, omejitvi ali pogojevanju odgovornosti, objavljene kot obvestilo v gostinčevih prostorih, nimajo pravnega učinka.

Gostinci, ki sprejemajo goste na prenočišče, imajo pravico pridržati gostove stvari do popolnega plačila za prenočitev in druge storitve. To velja za običajne stvari, ne pa tudi za stvari, za katere je sklenjena shranjevalna pogodba po 742. členu OZ.

Sodna praksa je, da lahko gostinec zadrži gostove stvari za poplačilo svojih terjatev ne glede na to, ali je gost njihov lastnik.

7.8 POGODBA O HOTELSKIH STORITVAH

Pogodbo urejajo Posebne uzance za gostinstvo.

S pogodbo o hotelskih storitvah se gostinec zaveže individualnemu gostu, ki se je nanj obrnil neposredno, nuditi dogovorjeno sobo ter storitve. Pogodba se praviloma sklepa ustno. V primeru rezervacije mora gost navesti vrsto gostinske storitve, ki jo bo koristil, začetek in konec storitve, lahko tudi za nedoločen čas, ter svoj naslov. Pogodba je sklenjena, ko gostinec rezervacijo potrdi (najkasneje v 24 urah).

Cene se določijo na dan ali na paket.

Sestavni del pogodbe o hotelskih storitvah je hišni red, ki mora biti tudi v vsaki sobi. Gostinec in gost lahko pod določenimi pogoji odstopita od pogodbe.

7.9 AGENCIJSKA POGODBA O HOTELSKIH STORITVAH

Agencijska pogodba o hotelskih storitvah je pogodba, s katero se gostinec strinja s turistično agencijo, da bo posameznemu gostu ali skupini gostov za dogovorjeno ceno nudil gostinske storitve. Tudi to pogodbo urejajo Posebne uzance za gostinstvo.

Tu nastopa turistična agencija kot posrednik. Pogodba (o poslovnem sodelovanju) se običajno sklepa za naprej za nedoločen čas, vsaka stranka jo lahko odpove z določenim odpovednim rokom. Naročnik ob napotitvi gostov pošlje gostincu pisno rezervacijo, lahko tudi voucher. Gostinec naročniku ne sme zaračunati višjih cen, kot bi jih individualnim gostom. Naročnik ima pravico do provizije.

7.10 OSTALE POGODBE

7.10.1 Pogodba o postrežbi s hrano in pijačo

Pogodbo o postrežbi s hrano in pijačo urejajo Posebne uzance v gostinstvu. Pogodba je sklenjena, ko gostitelj sprejme gostovo rezervacijo oziroma njegovo plačilo. Rezervacija postrežbe s hrano mora vsebovati zlasti: vrsto obroka in način postrežbe, obseg, čas in ceno. Cena se določi na podlagi prejšnjih obvestil oziroma po pogajanju naročnika z gostiteljem. Vsakemu gostu morata biti na voljo jedilni list in cenik pijač. Gostitelj mora imeti svoje normative o porabi živil in pijač. Kadar se izvaja glasbeni ali zabavni program, lahko gostitelj zaračunava vstopnice za rezervacijo, obvezno konzumacijo ali pa so cene višje od rednih. Rezervacija hrane za skupine gostov se lahko odpove najpozneje 12 ur pred začetkom.

7.10.2 Pogodba o prevozu oseb v gostinstvu in turizmu

Pogodba o prevozu oseb v gostinstvu in turizmu se sklepa po določilih o prevoznih pogodbah (Obligacijski zakonik) ne glede na vrsto pogodbe o organiziranju turističnega potovanja. Prevoznik mora: zagotoviti varnost in dati gostu dogovorjeno mesto v dogovorjenem času, sicer odgovarja za škodo. Prevoznik ne more izključiti odgovornosti za škodo (objektivna odgovornost). Prepeljati mora tudi potnikovo prtljago. Za izbiro prevoznika pri organizaciji potovanja odgovarja gostinec.

7.10.3 Pogodba o najemu osebnih avtomobilov

Pogodbo o najemu osebnih avtomobilov – rent a car – skleneta lastnik vozila in eden ali več potnikov, ki si za plačilo izposodijo motorno vozilo za določen čas. Najemodajalci imajo sprejete svoje poslovne pogoje, ki so kot sestavni del priloženi pogodbi o najemu. Ti pogoji določajo, da mora biti pogodba pisna, da se z vozilom najemniku vroči tudi oprema vozila, da se vozilo lahko vrne tudi v drugem kraju ali državi in da najemnik potnike zavaruje za primer nesreče, odgovornosti in poškodb. Najemnik mora imeti veljavno vozniško dovoljenje. Gorivo ni vključeno v ceno najema. Najemnik mora vrniti vozilo v takem stanju, kot ga je dobil.

Vaja: Od organizacije, ki deluje na področju gostinstva in turizma, pridobite kakšno pogodbo. Poglejte, če je sestavljena tako, kot je predpisano v OZ ali Posebnih uzancah za gostinstvo. Na internetu poiščite turistične agencije in si oglejte njihove splošne pogoje poslovanja. Utrdite znanje iz obligacij. Kako razlagamo splošne pogoje poslovanja?

POVZETEK

Prikazane so najpomembnejše pogodbe, ki se sklepajo v turizmu in gostinstvu. Pogodbo o organiziranju potovanja, posredniško pogodbo o potovanju, pogodbo o najetu gostinskih zmogljivosti in gostinsko pogodbo ureja Obligacijski zakonik, ki ureja tudi prevozne pogodbe, med katere sodi pogodba o prevozu oseb. Predstavljene so posebne uzance v gostinstvu, ki so podlaga za pogodbo o hotelskih storitvah, in agencijska pogodba o hotelskih storitvah in pogodba o postrežbi s hrano in pijačo.

Preverjanje znanja:

1. Kateri predpisi se najpogosteje uporabljajo pri sklepanju pogodb s področja gostinstva in turizma?
2. Kaj lahko stori potnik, ki ni bil zadovoljen z organizacijo potovanja?
3. Katere obveznosti ima organizator potovanja do potnika in katere potnik?
4. Kaj lahko kot gostinec storite, če gost ne plača računa za opravljeno storitev?
5. Kako je z gostinsko hrambo, jo je gostinec dolžan zagotavljati?
6. Ali lahko gostinec spremeni cene, določene v alotmajski pogodbi?

8 LITERATURA

8.1 MONOGRAFIJE

Bohinc, R. et al.: Temelji prava in pravne ureditve; za nepravnike, Ljubljana: GV Založba, 2006.

Mežnar, D.: Podjetniško pravo; Pravna ureditev organiziranja in opravljanja podjetništva, Kranj: Moderna organizacija, 2006.

Mežnar, D.: Delovno pravo; (temeljno o individualnem in kolektivnem delovnem pravu), Kranj: Moderna organizacija, 1998.

Pavčnik, M.: Teorija prava; Prispevek k razumevanju prava, 3. razširjena, spremenjena in dopolnjena izdaja, Ljubljana: GV Založba, 2007.

Pavčnik, M. et al.: Uvod v pravoznanstvo; Učbenik in gradivo za predavanja, seminar, vaje, Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije, 2006.

Plavšak, N. et al.: Obligacijski zakonik (OZ) s komentarjem, Ljubljana: GV Založba, 2004.

Novak, M. et al.: Zakon o delovnih razmerjih s komentarjem, Ljubljana: GV Založba, 2008.

Ustava za Evropo, Evropska unija, Ljubljana: Urad za publikacije, 2004

8.2 URADNI DOKUMENTI

Obligacijski zakonik (OZ), UPB1, Uradni list Republike Slovenije, št. 97/2007.

Posebne uzance v gostinstvu, Uradni list Republike Slovenije, št. 22/1995.

Pravilnik o izvrševanju zakona o prijavi prebivališča, Uradni list Republike Slovenije, št. 105/2001, 78/2002, 57/2007, 67/2008.

Pravilnik o kategorizaciji nastanitvenih obratov, Uradni list Republike Slovenije, št. 62/2008, 115/2008, 80/2009 popr.

Pravilnik o merilih za določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost, Uradni list Republike Slovenije, št. 78/1999, 107/2000, 30/2006, 93/2007.

Pravilnik o minimalnih tehničnih pogojih in o minimalnem obsegu storitev za opravljanje gostinske dejavnosti, Uradni list Republike Slovenije, št. 88/2000, 114/2004, 52/2008.

Pravilnik o načinu in postopku pridobitve licence za opravljanje dejavnosti organiziranja in prodaje turističnih aranžmajev ter o vsebini in načinu vodenja registra izdanih licenc, Uradni list Republike Slovenije, št. 55/2004.

Pravilnik o označevanju cen blaga in storitev, Uradni list Republike Slovenije, št. 63/1999.

Pravilnik o podeljevanju javnega pooblastila na področju turizma, Uradni list Republike Slovenije, št. 68/2008.

Razvojni načrt in usmeritve slovenskega turizma 2007 – 2011 (RNUST), www.mg.gov.si.

Strategija razvoja in trženja turizma turistične destinacije Brežice za obdobje 2007 - 2013:
www.zpt-brevice.si/inc/getfile.php?id=7ADD6F99-FCA4-4A5F-AD82-8C1937D9B9B1

Stvarnopravni zakonik, Uradni list Republike Slovenije, št. 87/2002, 18/2007.

Uredba o izvajanju delov določenih uredb Skupnosti glede živil, higiene živil in uradnega nadzora nad živili, Uradni list Republike Slovenije, št. 120/2005, 66/2006, 70/2008.

Uredba o razvojnih spodbudah za turizem, Uradni list Republike Slovenije, št. 132/2006, 23/2007, 107/2008, 36/2009.

Ustava Republike Slovenije, Uradni list Republike Slovenije št. 33/1991, 68/2006.

Zakon o dedovanju, Uradni list SRS, št. 15/1976 in 23/1978 ter Uradni list Republike Slovenije, št. 17/1991, 13/1994 ZN, 40/1994 odločba US, 82/1994 ZN-B, 117/2000 odločba US, 67/2001 ZD-B.

Zakon o delovnih razmerjih (ZDR), Uradni list Republike Slovenije št. 42/2002, 79/2006-ZZZPB-F, 46/2007 Odl.US: U-I-45/07, Up-249/06-22, 103/2007, 45/2008-ZArbit, 83/2009 Odl.US: U-I-284/06.

Zakon o gospodarskih družbah (ZGD), UPB3, Uradni list Republike Slovenije, št. 65/2009, 83/2009 Odl.US: U-I-165/08-10, Up-1772/08-14, Up-379/09-8.

Zakon o gostinstvu (ZGos), UPB, Uradni list Republike Slovenije, št. 93/2007.

Zakon o igrah na srečo, UPB3, Uradni list Republike Slovenije, št. 14/2011.

Zakon o javni rabi slovenščine (ZJRS), Uradni list Republike Slovenije, št. 86/2004, 91/2008 Odl.US: U-I-380/06-11, 8/2010.

Zakon o kazenskem postopku, UPB3, Uradni list, Republike Slovenije, št. 8/2006, 73/2008, 88/2009.

Zakon o poslovnem registru Slovenije, Uradni list Republike Slovenije, št. 13/1995, 49/2006.

Zakon o prijavi prebivališča, UPB1, Uradni list Republike Slovenije, št. 59/2006, 111/2007

Zakon o spodbujanja razvoja turizma, Uradni list Republike Slovenije, št. 2/2004.

Zakon o varstvu javnega reda in miru, Uradni list Republike Slovenije, št. 70/2006.

Zakon o varstvu potrošnikov, UPB, Uradni list Republike Slovenije, št. 98/2004.

Zakon o zdravstveni ustreznosti živil in izdelkov ter snoveh, ki prihajajo v stik z živili, Uradni list Republike Slovenije, št. 52/2000, 42/2002.

Zakon o omejevanju uporabe tobačnih izdelkov, UPB3, Uradni list Republike Slovenije, št. 93/2007, 27/2009 Odl.US: U-I-218/07-8.

8.3 ELEKTRONSKI VIRI

<http://si.wikipedia.org/wiki/Pravo>

www.ajpes.si.

www.zakonodaja.gov.si.

<http://e-uprava.gov.si/e-uprava/edemokracija.euprava>.

www.gov.si.

<http://europa.eu>.

<http://europa.eu/abc/treaties/index.sl.htm>.

<http://eur-lex.europa.eu/sl/index.htm>.

http://www.ess.gov.si/iskalci_zaposlitve/prosta_delovna_mesta.

<http://mobing.si/slo/mobbing.html>.

www.mg.gov.si.

www.slovenia.info/kategorizacija.

<http://e-uprava.gov.si/storitve>.

www.turizemvzidanicah.si.

Projekt **Impletum**

Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008–11

Konzorcijski partnerji:



Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja ter prednostne usmeritve Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.