

# PRAVNI PREDPISI NA PODROČJU GOSTINSTVA IN TURIZMA

Janez Zavrl



Ljubljana, 2013



Učno gradivo za višješolski program

## **PRAVNI PREDPISI NA PODROČJU GOSTINSTVA IN TURIZMA**

Avtor: Janez Zavrl, univ.dipl.iur.

Besedilo ni lektorirano.

Založila: i2 družba za založništvo, izobraževanje in raziskovanje d. o. o., Ljubljana in Janez Zavrl  
Za založbo: Iztok Hafner  
e-pošta: i2-lj@amadej.si <http://www.i2-lj.si>

Publikacija objavljena na spletnem naslovu  
[http://www.biclj.si/vss/gradiva/i2\\_pravni\\_predpisi\\_na\\_podrocju\\_gostinstva\\_in\\_turizma\\_2015.pdf](http://www.biclj.si/vss/gradiva/i2_pravni_predpisi_na_podrocju_gostinstva_in_turizma_2015.pdf)

Prva izdaja.

Oblikovanje in prelom: i2 d.o.o., Ljubljana

Fotografija: Iztok Hafner

Publikacija je brezplačna.

Brez pisnega soglasja založnika je prepovedano reproduciranje, javna priobčitev, predelava ali kakršna koli druga uporaba tega avtorskega dela ali njegovih delov v kakršnem koli obsegu ali postopku, vključno s fotokopiranjem ali shranitvijo s pomočjo informacijske tehnologije. Tako ravnanje predstavlja kršitev avtorskih pravic.

© i2 d. o. o., Ljubljana, 2015

---

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

640:34(075.8)

ZAVRL, Janez, 1951-

Pravni predpisi na področju gostinstva in turizma / Janez Zavrl ; [fotografija Iztok Hafner]. - 2. izd. - Ljubljana : i2, 2015

Način dostopa (URL):

[http://www.bic-j.si/vss/gradiva/i2\\_pravni\\_predpisi\\_na\\_podrocju\\_gostinstva\\_in\\_turizma\\_2013.pdf](http://www.bic-j.si/vss/gradiva/i2_pravni_predpisi_na_podrocju_gostinstva_in_turizma_2013.pdf)

ISBN 978-961-6348-78-2 (pdf)

268727808

## KAZALO

PRVI DEL: TEMELJNI PRAVNI POJMI .....	10
1. PRAVO IN PRAVNA PRAVILA .....	10
1.1 USTAVA.....	11
1.1.1 ČLOVEKOVE PRAVICE IN TEMELJNE SVOBOŠČINE.....	11
1.2 PRAVNI RED .....	14
1.2.1 Zakonodajna veja oblasti.....	14
1.2.2 Materialno in procesno pravo.....	15
1.2.3 Izvršilna veja oblasti.....	15
1.2.4 Pravni akt.....	15
1.2.5 Vrste pravnih aktov .....	15
1.2.6 Pravna norma ali pravilo .....	16
1.2.7 Kršitve pravil.....	17
Vprašanja za ponavljanje .....	18
2. DELITEV PRAVA – PRAVNE PANOGE .....	18
2.1 Mednarodno javno pravo .....	18
2.2 Mednarodno zasebno pravo .....	19
2.3 Ustavno pravo .....	19
2.4 Upravno pravo.....	19
2.5 Kazensko pravo .....	19
2.6 Civilno pravo.....	20
2.7 Civilnemu pravu sorodne pravne panoge.....	21
2.7.1 Gospodarsko pravo.....	21
2.7.2 Delovno pravo .....	21
2.7.3 Pravo intelektualne lastnine.....	21
Vprašanja za ponavljanje .....	21
3. OSEBE IN NJIHOVA PRAVNA RAZMERJA .....	22
3.1 Elementi pravnega razmerja.....	22
3.1.1 Pravni subjekti-statusno pravo .....	22
3.1.1.1 Zastopanje .....	24
3.1.1.2 Vrste in temelji zastopanja .....	24
3.1.2 Pravice in obveznosti.....	25
3.1.2.1 Vrste (razvrstitve) pravic.....	25
3.1.3 Predmet pravnega razmerja.....	26
3.1.4 Varstvo pravic .....	26
3.1.4.1 Sodno varstvo pravic .....	27
3.1.4.2 Redna sodišča .....	27
3.1.4.3 Višja sodišča.....	28
3.1.4.4 Specializirana sodišča.....	29
3.1.4.5 Vrhovno sodišče .....	30
3.1.4.6 Arbitraža.....	30
Vprašanja za ponavljanje .....	30
4. STVARNO PRAVO .....	31
4.1 Pojem stvari.....	31
4.1.1 Delitev stvari .....	31

4.2	Vrste stvarnih pravic .....	33
4.2.1	Lastninska pravica .....	33
4.2.1.1	Načini pridobivanja lastninske pravice .....	33
4.2.1.1.1	Solastnina in skupna lastnina .....	34
4.2.2	Etažna lastnina .....	35
4.2.3	Zastavna pravica .....	35
4.2.4	Služnost .....	35
4.2.5	Pravica stvarnega bremena .....	36
4.2.6	Stavbna pravica .....	36
4.3	Zemljiška knjiga .....	36
	Vprašanja za ponavljanje .....	37
5.	STATUSNO GOSPODARSKO PRAVO .....	37
5.1	Delitev gospodarskih družb in njihove splošne značilnosti .....	38
5.2.	Firma družbe .....	39
5.3	Sedež družbe .....	39
5.4	Dejavnost družbe .....	39
5.5	Zastopanje družbe .....	40
6.	VRSTE ORGANIZACIJSKIH OBLIK GOSPODARSKIH DRUŽB .....	40
6.1	Kapitalske družbe .....	40
6.1.1	Družba z omejeno odgovornostjo .....	41
6.1.2	Družba z omejeno odgovornostjo z enim družbenikom – enoosebna družba .....	42
6.1.2	Delniška družba .....	42
6.1.3	Komanditna delniška družba .....	42
6.1.4	Posebne oblike družb v EU – evropska delniška družba (SE) .....	43
6.1.5	Povezane družbe .....	43
6.1.6.	Upravljanje in vodenje delniške družbe .....	43
6.1.6.1	Organi upravljanja in vodenja delniške družbe .....	44
6.1.6.2	Način upravljanja delniške družbe .....	44
6.1.6.3	Dvotirni sistem upravljanja družbe .....	45
6.1.6.4	Enotirni sistem upravljanja družbe .....	45
6.1.6.5	Uprava družbe .....	45
6.1.6.6	Gospodarsko interesno združenje .....	46
6. 2	Osebne družbe .....	46
6. 2.1	Družba z neomejeno odgovornostjo .....	47
6. 2.2	Komanditna družba .....	47
6.3	Samostojni podjetnik posameznik .....	47
6.4.	Obrt in osebno dopolnilno delo .....	48
6.5	Gospodarske javne službe .....	50
6.6	Prenehanje pravnih in fizičnih oseb .....	50
6.6.1	Stečaj pravne osebe in podjetnika .....	51
6.6.2	Prisilna poravnava .....	51
6.6.3	Likvidacija .....	52
6.6.4	Osebni stečaj .....	52
6.6.5	Stečaj zapuščine .....	53
	Vprašanja za ponavljanje .....	53
24.	Kdo lahko opravlja obrtno dejavnost? .....	53
7.	OBLIGACIJSKO PRAVO .....	54

7.1 Temeljna načela.....	54
7.2 Vrste obveznosti .....	56
7.2.1 Obveznosti po nastanku .....	56
7.2.2 Obveznosti po pravnem varstvu.....	56
7.2.3 Obveznosti glede na ravnanje .....	57
7.2.4 Obveznosti glede na po predmet izpolnitve .....	57
7.2.5 Obveznosti po času izpolnitve.....	57
7.2.6 Obveznosti po vrsti odkupa.....	57
7.3 Nastanek poslovne obveznosti - pravni posel .....	58
7.3.1 Pogodbena obveznost.....	58
7.3.2 Vrste pogodb .....	59
7.4 Kdaj je pogodba sklenjena?.....	61
7.5 Pogoji za veljavnost pogodbe.....	62
7.5.1 Sposobnost pogodbenih strank za sklenitev pogodbe .....	62
7.5.2 Prava volja.....	62
7.5.3 Možnost in dopustnost predmeta pogodbe.....	62
7.5.4 Obličnost pogodbe.....	63
7.5.5 Posledice neveljavne pogodbe .....	63
7.6 Pogoji in roki pri sklepanju pogodbe .....	64
7.7 Utrditev obveznosti .....	64
7.8 Prenehanje obveznosti.....	65
7.8.1 Zastaranje obveznosti .....	65
Vprašanja za ponavljanje .....	66
8. NEPOSLOVNE OBVEZNOSTI - POVZROČITEV ŠKODE .....	67
8.1 Odškodninska obveznost.....	67
8.2 Subjektivna (krivdna) odškodninska odgovornost.....	68
8.2.1 Izključitev krivde.....	68
8.2.1.1 Silobran .....	69
8.2.1.2 Skrajna sila .....	69
8.2.1.3 Samopomoč .....	69
8.2.1.4 Krivdna sposobnost .....	69
8.3 Objektivna odškodninska odgovornost-odgovornost brez krivde.....	70
8.3.1 Vzroki za objektivno odgovornost.....	70
8.3.1.1 Odgovornost za škodo od nevarne stvari ali nevarne dejavnosti .....	70
8.3.1.2 Odgovornost za drugega.....	71
8.3.1.3 Odgovornost za delavce .....	71
8.3.1.4 Posebni primeri odgovornosti .....	71
8.4 Odškodninska obveznost.....	72
Vprašanja za ponavljanje .....	72
DRUGI DEL: GOSPODARSKE POGODBE .....	74
1. Prodajna pogodba .....	74
1.1 Obveznosti pogodbenih strank pri prodajni pogodbi .....	75
1.1.1 Obveznosti prodajalca .....	75
1.1.2 Izročitev stvari.....	75
1.1.3 Odgovornost za napake .....	76
1.1.3.1 Pojem in vrsta stvarnih napak .....	76
1.1.3.2 Pravice kupca v primeru ugotovljenih stvarnih napak .....	77

1.1.3.3	Garancija za brezhibno delovanje prodane stvari .....	77
1.1.3.4	Odgovornost prodajalca za pravne napake.....	77
1.2	Obveznosti kupca .....	78
1.2.1	Plačilo kupnine.....	78
1.2.2	Prevzem stvari.....	78
1.2.3	Pravne posledice, ki nastanejo s prevzemom stvari .....	78
1.3	Prodajna pogodba s posebnimi dogovori .....	79
1.3.1	Prodaja s predkupno pravico .....	79
1.3.2	Nakup na poskušnjo .....	79
1.3.3	Prodaja s pridržkom lastninske pravice.....	79
1.3.4	Prodaja na obroke.....	80
2.	Varstvo potrošnikov in konkurence .....	80
2. 1	Varstvo potrošnikov .....	81
2. 2	Varstvo konkurence.....	82
3.	Mednarodna prodaja blaga – Dunajska konvencija .....	83
3.1	Incoterms kvavzule - Incoterms 2010 .....	84
	Vprašanja za ponavljanje .....	85
3.1.1	Skupina “E” - EXW .....	85
3.1.2	Skupina “F” .....	85
3.1.3	Skupina “C”.....	86
3.1.4	Skupina “D” .....	87
4.	Shranjevalna pogodba .....	88
4.1	Gostinska hramba .....	88
4.2.	Skladiščna pogodba.....	89
4.3	Odgovornost skladiščnika .....	89
5.	Prevozna pogodba .....	90
4.1	Bistvo prevozne pogodbe .....	90
4.2	Prevoz oseb .....	91
4.2.1	Prevoz potnikov v cestnem prometu .....	91
4.2.2	Prevoz potnikov v železniškem prometu .....	92
4.2.3	Prevoz potnikov v ladijskem prometu.....	93
4.2.3.1	Prevozi s plovili po celinskih vodah .....	93
4.2.4	Prevoz potnikov v letalskem prometu.....	94
4.2.5	Prevoz potnikov z jadralnimi padali, jadralnimi zmaji, jadralnimi letali in baloni.....	94
4.2.5.1	Prevoz potnikov z jadralnimi padali in jadralnimi zmaji .....	95
4.2.5.2	Prevoz potnikov z jadralnimi letali .....	95
4.2.5.3	Prevoz potnikov z baloni.....	96
4.2.6	Prevoz potnikov z žičnicami in na smučiščih .....	96
4.2.6.1	Varnost na smučiščih .....	97
4.3	Prevoznikova odškodninska odgovornost.....	98
	5. Zavarovalna pogodba .....	100
5.1	Subjekti zavarovanja .....	101
5.2	Sklenitev zavarovalne pogodbe.....	101
5.3	Obveznost zavarovalca.....	102
5.4	Obveznost zavarovalnice.....	102
5.5	Trajanje zavarovanja .....	103
5.6	Pozavarovanje in sozavarovanje .....	103

Vprašanja za ponavljanje .....	103
TRETJI DEL: INTELEKTUALNA LASTNINA.....	104
1. Vrste intelektualne lastnine .....	104
2. Pravice industrijske lastnine.....	104
2.1 Patent.....	106
2.2 Patent s skrajšanim trajanjem.....	106
2.3 Model .....	107
2.4 Znamka.....	107
2.5 Geografska označba .....	108
2.6 Licenčna pogodba .....	109
3. Avtorske pravice .....	110
3.1 Sorodne avtorske pravice .....	111
3.2 Način uveljavljanja avtorskih pravic.....	112
3.2.1 Avtorska pogodba .....	112
4. Topografije polprevodniških vezij .....	113
Vprašanja za ponavljanje .....	113
ČETRTI DEL: DELOVNA RAZMERJA.....	114
1. Kaj je delovno razmerje .....	114
2. Elementi delovnega razmerja .....	114
3. Pravice in obveznosti strank pri sklepanju delovnega razmerja .....	115
3.1 Objava prostega delovnega mesta .....	115
3.2 Prepoved diskriminacije.....	115
3.3 Pravice in obveznosti delodajalca pred sklenitvijo delovnega razmerja.....	116
3.4 Obveznosti kandidata pred sklenitvijo delovnega razmerja.....	116
3.5 Izbor kandidata .....	117
4. Sklenitev delovnega razmerja .....	117
4.1 Pogodba o zaposlitvi .....	117
4.1.1 Oblika pogodbe .....	117
4.1.2 Stranke pogodbe.....	118
4.1.3 Zaposlovanje tujcev.....	118
4.1.4 Vsebina pogodbe o zaposlitvi .....	118
5. Obveznosti pogodbenih strank .....	119
5.1 Obveznosti delodajalca .....	119
5.2 Obveznosti delavca .....	119
5.2.1 Konkurenčna klavzula - prepoved konkurenčne dejavnosti delavca .....	120
6. Posebnosti pogodb o zaposlitvi.....	120
6.1 Pogodba o zaposlitvi za določen čas .....	121
6.2 Druge pogodbe o zaposlitvi.....	122
7. Pripravišтво .....	122
7.1 Volontersko pripravništvo.....	122
8. Poskusno delo.....	122
9. Plačilo za delo .....	123
10. Delovni čas.....	123
10.1. Nadurno delo .....	124
10.2 Trajanje nadurnega dela .....	124
10.3 Prepoved opravljanja nadurnega dela.....	124
10.4 Nočno delo .....	125



10.4.1 Pravice nočnih delavcev .....	125
10.5 Odmori, počitki, letni dopust.....	126
10.6 Letni dopust.....	126
11. Disciplinska odgovornost delavca.....	126
12. Odškodninska odgovornost delavca .....	127
13. Prenehanje pogodbe o zaposlitvi.....	128
13.1 Odpoved pogodbe o zaposlitvi.....	129
13.2 Redna odpoved pogodbe o zaposlitvi.....	130
13.3 Prenehanje pogodbe o zaposlitvi za določen čas .....	130
13.4 Odpovedni rok in odpravnina.....	130
13.5 Izredna odpoved pogodbe o zaposlitvi.....	131
13.6 Izredna odpoved pogodbe o zaposlitvi delodajalca delavcu .....	131
13.7 Izredna odpoved pogodbe o zaposlitvi delavca delodajalcu .....	132
13.8 Posebno varstvo delavcev pred odpovedjo pogodbe o zaposlitvi .....	132
14. Posebno varstvo nekaterih kategorij delavcev .....	133
14.1 Varstvo žensk .....	133
14.2 Varstvo delavcev zaradi nosečnosti in starševstva.....	134
14.3 Varstvo mladoletnih delavcev .....	134
14.4 Varstvo invalidov .....	135
14.5 Varstvo starejših delavcev .....	135
15. Uveljavljanje in varstvo pravic, obveznosti in odgovornosti .....	135
16. Brezposelnost in urejanje trga dela .....	136
17. Nekateri posebnosti urejanja delovnega razmerja javnih uslužbencev .....	137
17.1 Načela, ki veljajo za vse javne uslužbenke pri njihovem delu .....	137
17.2 Razvrstitev delovnih mest, ki jih zasedajo javni uslužbenci .....	138
17.3 Plače javnih uslužbencev .....	138
Vprašanja za ponavljanje .....	138
<b>PETI DEL: PREDPISI S PODROČJA GOSTINSTVA IN TURIZMA.....</b>	<b>139</b>
1. Kaj je gostinstvo in turizem?.....	139
1.1 Turistična dejavnost in nastanitveni objekti.....	139
1.1.1 Obvezna prijava gostov v nastanitvenem objektu.....	140
1.2 Turistični aranžma.....	140
1.2.1 Turistična agencija .....	140
1.3 Storitve turističnih agencij .....	141
1.3.1 Pogodbe, ki jih sklepajo turistične agencije.....	141
1.3.2 Pogodbe o najetju gostinskih zmogljivosti – ALOTMAJSKA POGODBA.....	141
1.3.2.1 Obveznosti turistične agencije .....	142
1.3.2.2 Obveznosti gostinca .....	142
1.3.2.3 Alotmajska pogodba v gostinskih uzancah .....	143
1.3.3 Agencijska pogodba o hotelskih storitvah .....	143
1.3.4 Pogodba o trgovskem zastopanju - AGENCIJSKA POGODBA.....	145
1.3.5 Posredniška pogodba-splošno .....	146
1.3.5.1 Posredniška pogodba o potovanju.....	147
1.3.6 Pogodba o organiziranju potovanja.....	148
1.3.6.1 Obveznosti organizatorja potovanja.....	148
1.3.6.2 Potnikove pravice in obveznosti.....	149
1.3.6.3 Pravica organizatorja potovanja, da odstopi od pogodbe.....	150



1.4 Varstvo potrošnikov .....	150
1.5 Obveznost zagotavljanja turističnega vodenja in spremljanja .....	151
1.5.1 Turistični vodniki .....	151
1.5.2 Turistični vodniki turističnega območja.....	152
1.5.2 Gorski vodniki.....	152
1.6 Pogoji za opravljanje-organiziranje športnih storitev .....	153
1.6.1 Predpisi za opravljanje športnih storitev .....	154
1.6.2 Predpisi za javna kopališča .....	154
1.6.3 Pogoji za izvajanje športov na vodi.....	155
1.7 Igre na srečo .....	155
1.7.1 Klasične igre na srečo.....	155
1.7.2 Posebne igre na srečo .....	156
1.7.3 Posebne igre na srečo v igralnih salonih .....	156
1.8 Lovski in ribiški turizem .....	157
1.8.1 Lovski turizem.....	157
1.8.2 Ribiški turizem .....	158
2. Gostinstvo.....	159
2.1 Gostinski obrati .....	159
2.2 Pogoji za opravljanje gostinske dejavnosti .....	160
2.2.1 Minimalni tehnični pogoji za opravljanje gostinske dejavnosti.....	160
2.2.2 Prostor, oprema in naprave gostinskega obrata.....	161
2.2.2.1 Pogoji glede kategorizacije nastanitvenih obratov.....	161
2.2.2.2 Postopek kategorizacije.....	162
2.2.3 Pogoji glede minimalnih storitev .....	163
2.2.4 Pogoji glede zagotavljanja varnosti živil ter varnosti in zdravja pri delu .....	164
2.3 Obratovalni čas gostinskega obrata.....	164
2.4 Cene gostinskih storitev .....	165
3. Pogodbe, ki jih sklepajo gostinci.....	165
3.1 Pogodba o hotelskih storitvah .....	165
3.2 Pogodba o postrežbi s hrano in pijačo.....	170
4. Gostinske uzance.....	172
3. Turistično gostinska zbornica.....	172
VIRI.....	176

## **PRVI DEL: TEMELJNI PRAVNI POJMI**

### **1. PRAVO IN PRAVNA PRAVILA**

Pravo je sistem napisanih pravil kako ravnati prav (pravilno) v skladu z zahtevo družbe v kateri živimo. Pravo je sistem družbenih norm, ki jih predpisuje država in v katerih država predpisuje obvezno ravnanje vseh v tej državi. Poenostavljeno bi lahko dejali, da je pravo skup napisanih pravil, ki urejajo življenje v neki državi, ki je po volji tistih, ki so na oblasti. Pravo je torej sredstvo za urejanje tistih družbenih odnosov, za katera obstaja nujnost, da so urejena z državno prisilo in s katerimi so zaščitene človeške dobrine. Najvišja pravna norma v vsaki državi je ustava, ki je osnova vsem zakonom in drugim predpisom, ki so potrebni za sožitje različnih interesov v neki družbi. Povedano pomeni, da morajo biti vsi zakoni in predpisi v skladu z ustavo.

Poleg napisanih (pravnih) pravil poznamo še nenapisana pravila. Ta pravila imenujemo družbena pravila, ki so del človekove ustvarjalnosti, s katerimi skuša družba oblikovati tako ravnanje posameznika kot tudi skupin v posamezni družbi, ki so v skladu z določenimi cilji in vrednotami. Nanje vplivajo med drugim tudi religija, kultura, ideologija ipd.

Naše ravnanje je velikokrat podrejeno ne samo pravnim, ampak tudi moralnim normam. Morala ali moralne norme so vrednostna sodba našega posamičnega ravnanja, kot podlaga za človečnost družbenih odnosov. Morala apelira na človekove vrednote torej na njegovo miselnost in vedenje, pravičnost in dobroto, ter od nas zahteva, da ravnamo pošteno, v skladu s temi vrednotami. Kljub temu, da moralne norme niso zapisane, se pa pravo večkrat nanje sklicuje. Takšni primeri so zlasti v civilnem pravu. Dejavniki, ki vplivajo na določanje moralnih in nemoralnih ravnanj so predvsem čas, kraj, družbeno okolje in status posameznikov.

Pravno urejanje družbenih razmerij ima podlago v običajih. Običaji so družbena pravila, ki nastanejo z dolgotrajnim, dovolj pogostim ponavljanjem za družbo sprejemljivega ravnanja. V primerjavi z moralnimi pravili, običaji praviloma ne vsebujejo vrednostnih sodb, temveč prisilijo ljudi, da spoštujejo tradicionalni način ravnanja na posameznem področju družbenega življenja. Za naše potrebe so zlasti pomembni poslovni oziroma trgovinski običaji, ki:

- se oblikujejo v poslovni praksi,
- so po vsebini bolj natančni od zakonskih predpisov na posameznem področju,
- se razlikujejo po strokah oziroma panogah.

Uzance so zapisani trgovinski običaji, ki so podlaga za presojo potrebnih ravnanj gospodarskih subjektov med seboj. Ločimo splošne in posebne uzance. Splošne uzance veljajo za več področij ali skupin dejavnosti in so bile sprejete še v Jugoslaviji (za blagovni promet). Posebne uzance pa veljajo za posamezno dejavnost ali proizvod (luške, gostinske, gradbene, za trgovino z žitom, knjigami itd).

## 1.1 USTAVA

**Ustava** je skupek pravnih norm, ki določajo temeljno ureditev vsake države, zaradi česar pravimo, da je ustava konstitutivni akt tudi v Republiki Sloveniji. Temelj Ustave Republike Slovenije izhaja iz temeljne pravice slovenskega naroda do samoodločbe in iz volje slovenskega naroda in prebivalcev Republike Slovenije, izražene na plebiscitu o samostojnosti in neodvisnosti Republike Slovenije dne 23. decembra 1990. Na podlagi te volje je Skupščina Republike Slovenije 25. junija 1991 sprejela temeljno ustavno listino o samostojnosti in neodvisnosti Republike Slovenije. Z Ustavo, ki je bila razglašena 23. decembra 1991 je Republika Slovenija postala pravna in socialna država. V Sloveniji ima oblast ljudstvo in to oblast državljanke in državljanji izvršujemo neposredno na volitvah, po načelu delitve oblasti na **zakonodajno, izvršilno in sodno**.

Ustava ureja temeljna razmerja med državo in posamezniki-državljanji. Ustava določa oblastveno delovanje državnih organov in razmerje med njimi in njih do državljanov.

### 1.1.1 ČLOVEKOVE PRAVICE IN TEMELJNE SVOBOŠČINE

Po stopnji varovanja človekovih pravic in temeljnih svoboščin, ki jih zagotavlja neka država, se kaže stopnja pravne države in demokracije v tej državi. **Pravica** je pravna kategorija, ki pomeni pravno varovano možnost **biti, imeti in ravnati na določen način**. **Svoboščina** pa je filozofski pojem, ki označuje moralno kategorijo prostosti (koliko se človek v sebi počuti svobodnega kjerkoli in kadarkoli) oziroma neomejevanja človeka. Zaradi tega razloga ustava oba pojma združi v enotno kategorijo človekovih pravic in temeljnih svoboščin. Ustava Republike Slovenije po vsebini temeljne pravice in svoboščine razvrsti v skupine kot so osebne, politične, socialne kulturne in pravice narodnih oziroma etničnih skupnosti. Vse pravice se uresničujejo neposredno na podlagi ustave. Med **splošne določbe o človekovih pravicah** oziroma svoboščinah tako prištevamo:

- **enakost pred zakonom**, ne glede na narodnost, raso, spol, jezik, vero, politično ali drugo prepričanje, gmotno stanje, rojstvo, izobrazbo, družbeni položaj, invalidnost ali katerikoli drugo osebno okoliščino,
- **uresničevanje in omejevanje pravic**, pomeni, da se človekove pravice in temeljne svoboščine uresničujejo neposredno na podlagi ustave. Te pravice in temeljne svoboščine so omejene samo s pravicami drugih in v primerih, ki jih določa ta ustava. Zagotovljeni sta sodno varstvo človekovih pravic in temeljnih svoboščin ter pravica do odprave posledic njihove kršitve.
- **začasna razveljavitev in omejitev pravic** se lahko izjemoma začasno razveljavi ali omeji v vojnem in izrednem stanju, vendar le v obsegu, ki ga tako stanje zahteva in tako, da sprejeti ukrepi ne povzročajo neenakopravnosti, ki bi temeljila le na rasi, narodni pripadnosti, spolu, jeziku, veri, političnem ali drugem prepričanju, gmotnem stanju, rojstvu, izobrazbi, družbenem položaju ali katerikoli drugi osebni okoliščini.

**Med osebne pravice in svoboščine prištevamo:**

- **nedotakljivost človekovega življenja**, ki vključuje prepoved smrtne kazni.
- **prepoved mučenja**, ki vključuje prepoved, da bi kdorkoli bil podvržen mučenju, nečloveškemu ali ponižujočemu kaznovanju ali ravnanju kakor tudi na človeku delati medicinske ali druge znanstvene poskuse brez njegove svobodne privolitve.
- **svoboda gibanja** je zagotovljena vsakemu, da se prosto giblje in si izbira prebivališče, da zapusti državo in se vanjo kadarkoli vrne.
- **pravica do zasebne lastnine in dedovanja**.
- **pravica do osebnega dostojanstva** in varnosti vključuje nedotakljivost človekove telesne in duševne celovitosti, njegove zasebnosti ter osebnostnih pravic.
- **nedotakljivost stanovanja** pomeni, da nihče ne sme brez odločbe sodišča proti volji stanovalca vstopiti v tuje stanovanje ali v druge tuje prostore, niti jih ne sme preiskovati.
- **svobodno odločanje o rojstvih otrok**.
- **varstvo tajnosti pisem in drugih občil** lahko omeji le zakon, ki lahko predpiše, da se na podlagi odločbe sodišča za določen čas ne upošteva tega varstva.
- **varstvo osebnih podatkov** je zagotovljeno s tajnostjo le teh in s prepovedjo zbiranja, obdelovanja ter uporabo osebnih podatkov, ki jih določa zakon.
- **svoboda izražanja** se zagotavlja s svobodo izražanja misli, govora in javnega nastopanja, tiska in drugih oblik javnega obveščanja in izražanja. Vsakdo lahko svobodno zbira, sprejema in širi vesti in mnenja.
- **pravica do popravka** in odgovora je zagotovljena je pravica do popravka objavljenega obvestila, s katerim sta prizadeta pravica ali interes posameznika, organizacije ali organa, in prav tako je zagotovljena pravica do odgovora na objavljeno informacijo.
- **svoboda vesti** pomeni svobodno izpovedovanje vere in drugih opredelitev v zasebnem in javnem življenju.

**Pred državnimi in drugimi organi se varujejo naslednje pravice in svoboščine:**

- **varstvo osebne svobode** pomeni, da se nikomur ne sme vzeti prostost, razen v primerih, ki ga določa zakon. Tisti, ki mu je odvzeta prostost, mora biti v materinem jeziku ali v jeziku, ki ga razume, takoj obveščen o razlogih za odvzem prostosti. V čim krajšem času mu mora biti tudi pisno sporočeno, zakaj mu je bila prostost odvzeta. Takoj mora biti poučen o tem, da ni dolžan ničesar izjaviti, da ima pravico do takojšnje pravne pomoči zagovornika, ki si ga svobodno izbere, in o tem, da je pristojni organ na njegovo zahtevo dolžan o odvzemu prostosti obvestiti njegove bližnje.
- **odreditev in trajanje pripora** določa, da se sme nekoga pripreti samo na podlagi odločbe sodišča, kadar je to neogibno potrebno za potek kazenskega postopka ali za varnost ljudi. Ob priporu, najkasneje pa v 24 urah po njem, mora biti priprtemu vročena pisna, obrazložena odločba.
- **varstvo človekove osebnosti in dostojanstva** je zagotovljeno spoštovanje človekove osebnosti in njegovega dostojanstva v kazenskem in v vseh drugih pravnih postopkih, in prav tako med odvzemu prostosti in izvrševanjem kazni.
- **enako varstvo pravic** je zagotovljeno v postopku pred sodiščem in pred drugimi državnimi organi, organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil, ki odločajo o njegovih pravicah, dolžnostih ali pravnih interesih.
- **pravica do sodnega varstva** je zagotovljena vsakomur, da se o njegovih pravicah in dolžnostih ter o obtožbah proti njemu brez nepotrebne odlašanja odloča neodvisno, nepristransko in z zakonom ustanovljeno sodišče.
- **javnost sojenja** se zagotavlja z javnimi sodnimi obravnavami in njihovimi izreki.

- **pravica do pravnega sredstva** je zagotovljena pravica vsakomur do pritožbe ali drugega pravnega sredstva proti odločbam sodišč in drugih državnih organov, organov lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil, s katerimi ti odločajo o njegovih pravicah, dolžnostih ali pravnih interesih.
- **pravica do povračila škode** se zagotovi vsakemu, ki mu jo v zvezi z opravljanjem službe ali kakšne druge dejavnosti državnega organa, organa lokalne skupnosti ali nosilca javnih pooblastil s svojim protipravnim ravnanjem stori oseba ali organ, ki tako službo ali dejavnost opravlja. Oškodovanec ima pravico, da v skladu z zakonom zahteva povračilo tudi neposredno od tistega, ki mu je škodo povzročil.
- **domneva nedolžnosti**, pomeni, da vsak, ki je obdolžen kaznivega ravnanja velja za nedolžnega, dokler njegova krivda ni ugotovljena s pravnomočno sodbo.
- **načelo zakonitosti** v kazenskem pravu, pomeni, da nihče ne sme biti kaznovan za dejanje, za katero ni zakon določil, da je kaznivo, in ni zanj predpisal kazni, še preden je bilo dejanje storjeno.
- **pravna jamstva** v kazenskem postopku so zagotovljena vsakomur, ki je obdolžen kaznivega dejanja.
- **pravica do rehabilitacije in odškodnine** vsakomur, ki je bil po krivem obsojen za kaznivo dejanje ali mu je bila prostost neutemeljeno odvzeta.
- **prepoved ponovnega sojenja** o isti stvari izključuje ponovno obsodbo ali kazen zaradi kaznivega dejanja, za katero je bil kazenski postopek zoper njega pravnomočno ustavljen ali je bila obtožba zoper njega pravnomočno zavrnjena, ali je bil s pravnomočno sodbo oproščen ali obsojen.

**Med politične pravice in svoboščine prištevamo:**

- **pravica do zbiranja in združevanja** je zagotovljena s pravico do mirnega zbiranja in do javnih zborovanj.
- **volilna pravica** je splošna in enaka.
- **sodelovanje pri upravljanju javnih zadev** ima vsak državljan, da v skladu z zakonom neposredno ali po izvoljenih predstavnikih sodeluje pri upravljanju javnih zadev.
- **pravica do peticije.**
- **pravica do ugovora vesti**, ki je dopusten v primerih, ki jih določi zakon, če se s tem ne omejujejo pravice in svoboščine drugih oseb.
- **prepoved izročitve** določa, da državljana Republike Slovenije ni dovoljeno izročiti ali predati, razen če obveznost izročitve ali predaje izhaja iz mednarodne pogodbe.
- **pravica do pribežališča** je v mejah zakona priznana tujim državljanom in osebam brez državljanstva, ki so preganjane zaradi zavzemanja za človekove pravice in temeljne svoboščine.

**Med socialne in ekonomske pravice in svoboščine prištevamo:**

- **svoboda dela** pomeni, da si vsakdo prosto izbira zaposlitev in da je vsakomur pod enakimi pogoji dostopno vsako delovno mesto.
- **pravico do socialne varnosti** imajo pod pogoji, določenimi z zakonom, pravico do socialne varnosti, vključno s pravico do pokojnine.
- **pravico do zdravstvenega varstva** ima vsakdo pod pogoji, ki jih določa zakon.
- **pravice invalidov** se zagotavljajo z varstvom ter usposabljanjem za delo. Otroci z motnjami v telesnem ali duševnem razvoju ter druge huje prizadete osebe imajo pravico do izobraževanja in usposabljanja za dejavno življenje v družbi.

- **zakonska zveza** in družina temelji na enakopravnosti zakoncev. Sklene se pred pristojnim državnim organom. Država varuje družino, materinstvo, očetovstvo, otroke in mladino ter ustvarja za to varstvo potrebne razmere.
- **pravice in dolžnosti staršev** so dolžnost vzdrževati, izobraževati in vzgajati svoje otroke.
- **pravice otrok** se zagotavljajo s posebnim varstvom, pred gospodarskim, socialnim, telesnim, duševnim ali drugim izkoriščanjem in zlorabljanjem. Takšno varstvo ureja zakon.

**Pravice in svoboščine na področju ustvarjalne dejavnosti in kulturne pravice so:**

- **izobrazba in šolanje je svobodno.** Osnovnošolsko izobraževanje je obvezno in se financira iz javnih sredstev.
- **avtonomnost univerze** in drugih visokih šol.
- **svoboda znanosti in umetnosti.**
- **pravice iz ustvarjalnosti.**

**Pravice in svoboščine narodnih in romske skupnosti so:**

- **izražanje narodne pripadnosti.**
- **pravica do uporabe svojega jezika in pisave.**
- **prepoved spodbujanja k neenakopravnosti in nestrpnosti ter prepoved spodbujanja k nasilju in vojni.**
- **posebne pravice avtohtone italijanske in madžarske narodne skupnosti v Sloveniji.**
- **poseben položaj in posebne pravice romske skupnosti v Sloveniji ureja zakon.**

## 1.2 PRAVNI RED

Pravni red je skupek vseh pravnih norm v neki državi, ki so vsebovane v pravnih aktih. Pravni red ureja pravna razmerja med prebivalci neke države, med temi prebivalci in državo ter med državnimi organi. Pravni red je določen z ustavo, zakoni in podzakonskimi predpisi. Vsi ti pravni akti predstavljajo pravo. Pravo se glede na obveznosti, ki jih predstavljajo za državljane deli v dve skupini in sicer na **javno in zasebno**, ki pa ga običajno imenujemo tudi civilno pravo, obe skupini pa sestavlja več pravnih panog-področij.

**Javno pravo** je skupek pravnih pravil, ki urejajo ustroj države, razmerje med državo in posamezniki - državljani, oblastveno delovanje državnih organov in razmerja med njimi. V javno pravo štejemo ustavno pravo, upravno pravo, kazensko pravo, davčno pravo, sodno organizacijsko in procesno pravo. **Zasebno pravo** pa se od javnega prava razlikuje v tem, da to pravo ureja tista razmerja v katera posamezniki in pravne osebe stopajo prostovoljno po lastni volji, kar pomni, da si ljudje sami izberemo svoje obveznosti, ki jih seveda moramo spoštovati. Za razliko do javnega prava, pri katerem se moramo ljudje obvezno ravnati po pravnih zapovedih in nimamo možnosti izbire, kot jo imamo pri zasebnem pravu.

### 1.2.1 Zakonodajna veja oblasti

Zakone, ki morajo biti vsi usklajeni z ustavo sprejema državni zbor. Z zakoni se namreč določajo pravice in obveznosti državljanov. **Zakonodajno** oblast uresničuje državni zbor, oziroma njegovih 90 poslancev, ki so predstavniki ljudstva, izvoljeni na splošnih volitvah vsaka štiri leta. Državni zbor sprejema zakone nad katerimi ima nato pred njihovo uveljavitvijo nadzorstveno

funkcijo državni svet, ki daje mnenja in v skrajni fazi tudi veto k tem zakonom in lahko zahteva, da se pred razglasitvijo posameznega zakona državni zbor ponovno odloča o njem.

### **1.2.2 Materialno in procesno pravo**

Zakone, ki jih sprejema državni zbor bi lahko glede na njihovo veljavnost, lahko razvrstili v dve skupini in sicer na materialne (materialno pravo) in na formalno (formalno ali procesno pravo).

**Materialno** pravo je skupek pravnih norm, ki ureja pravice in obveznosti posameznikov in pravnih oseb. Materialno pravo določa pravnim in fizičnim osebam pravice in obveznosti, ki veljajo med njimi in njih do držav.

Pri zagotavljanju teh svojih pravic in obveznosti pa državni in drugi organi izvršujejo na podlagi formalnih ali **procesnih** predpisov in tem predpisom zato pravimo formalno pravo. Procesno pravo je skupek norm, ki določajo po kakšnem postopku državni in drugi organi izvršujejo materialne pravice na posameznem področju. Procesno pravo sestavlja zlasti Zakon o splošnem upravnem postopku, Zakon o prekrških, Zakon o pravdnem postopku itd.

### **1.2.3 Izvršilna veja oblasti**

Drugo vejo oblasti predstavlja izvršilna oblast, ki jo izvaja Vlada Republike Slovenije. Vlada predlaga zakone državnemu zboru jih izvršuje in nadzira izvrševanje teh zakonov preko ministrstev. Vlado sestavljajo ministri in predsednik vlade. Predsednika vlade in ministre izvoli državni zbor, ter so njemu tudi odgovorni za svoje delo. Ministrstva preko svojih upravnih organov neposredno izvršujejo naloge Vlade in predstavljajo državno upravo.

### **1.2.4 Pravni akt**

Naše ravnanje določajo pravna pravila, ki so vsebovana v pravnih aktih. Pravni akti so oblika urejanja določenih pravnih razmerij. Pravni akti urejajo način ravnanja tistih katerim so namenjeni. Pravni akt predstavlja zavestno izjavo volje posameznega subjekta, s katerim se ali dovoljuje, prepoveduje, dopušča neko ravnanje.

### **1.2.5 Vrste pravnih aktov**

**Pravne akte delimo na:**

- **splošne pravne akte**
- **posamične pravne akte**

Splošni pravni akti so vsi akti zlasti oblastnega in tudi neoblastnega značaja, s katerimi ustvarjamo splošna ali abstraktna pravna pravila. Država ali drug nosilec oblasti ustvari s splošnimi pravnimi akti nova splošna pravila (zakoni, uredbe, pravilniki, odredbe, navodila itd.) s



katerimi je izraženo hotenje, da bi družbeno življenje teklo v določeno smer. Njihovo pomembnost poudarjamo v pravni teoriji tudi s tem, ko jih označujemo kot vire prava, se pravi kot temelj, na katerem počiva konkretno pravno urejanje.

Najpogosteje se pravo uresničuje v posamičnih pravnih aktih. Posamični pravni akti so konkretni in individualno zavezujejo ravnanje posamezne osebe. S posameznimi pravnimi akti oblikujemo konkretna in posamična pravna pravila ter tako zavezujeemo pravne subjekte k predpisanem ravnanju.

Splošni pravni akti so v medsebojnem hierarhičnem razmerju. Na najvišjem mestu je ustava, ki je temelj tudi vsem zakonom, zakoni pa podzakonskim predpisom. Poleg tega pa je med posamičnim in splošnim pravnim aktom vzpostavljeno tesno razmerje, ki zahteva, da sleherni posamični pravni akt temelji na ustreznem splošnem pravnem aktu.

Poleg tega pa pravne akte lahko delimo tudi na:

- **oblastne pravne akte**
- **neoblastne pravne akte**

Delitev pravnih aktov na oblastne in neoblastne poznamo glede na dejstvo kdo te pravne akte izdaja oziroma sprejema. Praviloma so splošni pravni akti tudi oblastnega značaja, vsaj kadar govorimo o ustavi, zakonih in podzakonskih aktih, kar pomeni, da jih sprejemajo oblastni organi.

Poleg ustave, ki bi jo lahko imenovali tudi vrhovni pravni akt, ki je osnova vsem drugim pravnim aktom, se pravni red vzpostavlja z zakoni in podzakonskimi predpisi, kar vse prištevamo med **oblastne pravne akte**. Z zakoni se ureja pravno razmerje med državo in državljani in to je bistvo pravne države. Zakone sprejema zakonodajna veja oblasti, ki jo predstavlja Državni zbor. Zakoni morajo biti sprejeti na podlagi ustave, načeli mednarodnega prava in mednarodnimi pogodbami, ki jih ratificira državni zbor (Lizbonska pogodba). Zakoni postavljajo pravice in obveznosti državljanom, na posameznih področjih oziroma dejavnostih. Podzakonski predpisi pa so splošni pravni akti, ki so potrebni, da se posamezni zakoni izvršujejo in ne morejo urejati pravic in obveznosti, kar je možno le z zakoni. Prav tako podzakonske predpise sprejemajo Vlada oziroma posamezna ministrstva.

Neoblastne pravne akte izdajajo fizične in pravne osebe, pri čemer gre največkrat za pravne posle o katerih bo več besed v nadaljevanju. Primer neoblastnega pravnega akta so prodajne pogodbe, saj gre tukaj za pravni posel, s katerim se urejajo medsebojna konkretna razmerja med pravnimi subjekti.

### 1.2.6 Pravna norma ali pravilo

Pravno pravilo je temeljni pojem oziroma sestavina prava. Pravno pravilo je temeljno določilo kaj naj bo ali kaj naj se zgodi pri čemer gre največkrat za določilo kako naj človek v vsaki posamezni situaciji ravna. Gre za pravila, ki jih postavi vladajoča struktura v posamezni skupnosti, ki jo predstavlja država, ki želi zadržati zapovedano ravnanje tako v proizvodnji, kot v drugih odnosih v družbi. V moderni državi je v glavnem oblikovalec pravnih pravil država, ki

skrbi tudi za njihovo učinkovito izvajanje. Pravna norma določa kaj kdo sme, ali mora storiti, dopustiti ali opustiti. Glede na to določilo je pravno pravilo ali pravna norma sestavljena iz:

**hipoteze,**  
**dispozicije in,**  
**sankcije**

Praviloma je to sestavina popolne pravne norme, kar pa ne pomeni, da bo vedno vse to vsebovano v enem členu posameznega akta. Ustvarjalec pravnega pravila lahko v različnih členih, ki so lahko celo vključeni v različne pravne akte, navede posamezne elemente, ki v celoti predstavljajo eno pravno pravilo z določeno vsebino.

**Hipoteza** je tista sestavina abstraktne pravne norme, ki opisuje in opredeljuje okoliščine oziroma položaje, dogodke ali razmere v katerih bo učinkovala določena dispozicija. Nekatere pravne norme včasih sploh nimajo hipoteze.

**Dispozicija** je najpomembnejši del ali bistveni del pravne norme, ki določi način ravnanja posameznega subjekta. V dispozicij je torej lahko:

- zapoved,
- prepoved ali določeno
- dovoljenje, za ravnanje/ravnanja tistega ali tistih na katere je naslovljena pravna norma.

**Sankcija** je del pravne norme, s katero se v naprej določi, kako bo ravnal izdajatelj pravne norme, če se naslovnik dispozicije ne bo ravnal v skladu s tistim napotilom, kar mu je dispozicija velevala. Sankcija mora biti vedno vnaprej znana in določena, ker je to bistvo pravne države.

Pravne norme razvrščamo na več načinov. Eden od pomembnejših je tudi razlikovanje norm na:

**kogentne (prisilne) pravne norme,**  
**dispozitivne pravne norme**

**Dispozitivne** pravne norme so tiste norme, kjer lahko naslovniki izbirajo med dvema ali več možnostmi svojega ravnanja. Z dispozitivnimi normami se običajno srečujemo v obligacijskem pravu, saj so tam najpogostejše. Gre za dispozicijo-napotilo s katerim se lahko dovoljuje ravnanje najmanj v dveh smereh.

Pri **kogentnih** normah pa vsako drugačno ravnanje od tistega, ki je predpisano, predstavlja kršitev in je podlaga za izrekanje sankcij.

### 1.2.7 Kršitve pravil

S kršitvijo pravil označujemo vsako ravnanje, ki je v nasprotju z določilom pravne norme ali pravnega pravila. Torej je ravnanje, ki nasprotuje dispoziciji pravnega pravila. Pri kršitvi gre lahko za pasivno kršitev, ki pomeni opustitev dolžnega ravnanja (nismo ravnali, kot bi se od povprečnega človeka pričakovalo) ali pa gre za aktivno ravnanje, s katerim storimo nekaj, česar ne bi smeli.

Posledica kršitve pravne norme je sankcija, ki se kaže v disciplinskem prekršku, ki je poznan pri delovnem razmerju (javni opomin), upravni kazni (prepoved nekega ravnanja-porušitev črne

gradnje), kazni za prekršek (globa) ali sodni sankciji, ki je lahko kazenska sankcija za kazniva dejanja (zapor) ali odškodnina za civilno kršitve pravnih norm.

### **Vprašanja za ponavljanje**

1. Kaj je pravo in pojem prava
2. Kakšna je razlika med materialnim in procesnim pravom?
3. Kaj je pravna norma in njeni elementi?
4. Kaj je pravni akt in vrste pravnih aktov?
5. Kaj je ustava?
6. Kakšna je oblast v državi, kdo jo izvaja in kako delimo oblast?
7. Katere skupine človekovih pravic poznaš?
8. Kateri so oblastni in kateri neoblastni pravni akti?
9. Kako bi opredelil javno in zasebno pravo?
10. Kakšne so sankcije za kršitev pravil?
11. Kako delimo pravne norme?
12. Kakšna je razlika med pravicami in svoboščinami?
13. Razloži pojem pravica in pojem svoboščina.

## **2. DELITEV PRAVA – PRAVNE PANOGE**

Pri vsaki delitvi gre za tveganje, da posamezni avtorji pravna področja delijo na način, ki ustreza materiji, ki jo posamezni priročnik ali učbenik obravnava. Zaradi tega naj bo tudi v našem primeru tako. Za našo delitev prava bi lahko uporabili že zgoraj omenjeno delitev na javno pravo in zasebno pravo. Še pred tem pa je potrebno povedati, da najprej pravo delimo na domače (notranje) pravo in mednarodno pravo. Notranje ali domače pravo namreč velja le znotraj meja posamezne države, takoj, ko prestopimo državno mejo, pa je v uporabi pravo tiste države, v katero vstopimo. V kolikor pa sta si pravo tistega, ki je vstopil v tujo državo in pravo te države v nasprotju (koliziji) pa uporabimo mednarodno pravo, ki določi katero pravo uporabimo v takem primeru. V navedenih primerih poznamo:

### **2.1 Mednarodno javno pravo**

Mednarodno pravo vsebuje pravne norme, ki urejajo razmerja med subjekti, priznanimi v mednarodni skupnosti. V mednarodnem pravu so subjekti zlasti države, mednarodne organizacije (OZN, Mednarodni rdeči križ, različne mednarodne organizacije kot so FIFA, FIS, itd) in njihove agencije. Temeljna načela mednarodnega prava so enakopravnost in samoodločba narodov.

## 2.2 Mednarodno zasebno pravo

Mednarodno zasebno pravo imenujemo tudi mednarodno kolizijsko pravo. Kolizijske pravne norme označujejo pravila in napotitve na pravni red, ki naj se uporabi pri odločanju o konkretni zadevi, kadar v njej nastopa tuja prвина. Ta pravna pravila določajo predpise katere države naj se uporabi v konkretnem primeru, ko prideta pravili dveh držav v nasprotje (kolizijo). Pri uporabi teh pravil pa veljajo nekatera načela:

- *lex rei sitae* – kjer stoji stvar (uporabi se pravo tiste države v kateri stoji nepremičnina)
- *lex nationalis* (uporabi se pravo po državljanstvu posameznika- za pravno in poslovno sposobnost, sklenitev zakonske zveze itd.)

*lex loci delicti criminis* (za kazniva dejanja se uporabi pravo države v kateri je storilec napravil kaznivo dejanje – kjer je storilec deloval)

## 2.3 Ustavno pravo

Ustavno pravo je skupek pravnih pravil, ki urejajo ustroj države in vse temeljne institute, s katerimi se urejajo temeljna vprašanja človekovih pravic, lastnine, državne ureditve razmerij na gospodarskem, političnem, socialnem, družbenem in drugih področjih ter temeljna pravila za sožitje med državljani ter njihov odnos do državnih organov in njenih institucij.

## 2.4 Upravno pravo

Upravno pravo obsega pravna pravila o organizaciji in dejavnosti državne in javne uprave. To pomeni, da določa o pravicah in dolžnostih ter pravnih koristih, ki jih državljani in pravne osebe uveljavljajo pri različnih organih državne in javne uprave, ki v najširšem smislu predstavljajo izvršilno vejo oblasti. Temelj upravnega prava predstavlja splošni upravni postopek in posebni upravni postopki, ki se izvajajo zlasti na policijskem, davčnem in carinskem področju. Lahko bi tudi rekli, da že iz imena samega izhaja, da gre za upravljanje države.

## 2.5 Kazensko pravo

Kazensko pravo je skupek pravnih pravil, s katerimi država določa katera dejanja bo preganjala, ter za njih predpisuje sankcije v obliki kazni. Pri Kazenskem pravu govorimo o materialnem in formalnem kazenskem pravu. Materialnega predstavlja Kazenski zakonik, ki je materialni predpis in določa vsa tista dejanja, ki jih označujemo za kazniva dejanja. Kazniva dejanja pa so vsa tista dejanja, ki jih država razglasi za dejanja s katerimi so napadene vrednote v tej državi. Za pregon vseh teh dejanj je država ustanovila organ, ki ga imenujemo državno tožilstvo in, ki ima nalogo, da storilce kaznivih dejanj pripelje pred sodišče in za njih zahteva pravično kazen.

Poseben del kazenskega prava pa je formalni predpis, ki ga predstavlja Zakon o kazenskem postopku, ki določa celotni potek kazenskega postopka od aktivnosti policije, ki odkriva kazniva

dejanja do postopkov na sodišču, ki ugotavlja kazensko odgovornost storilcev kaznivih dejanj, ter seveda pravice in obveznosti vseh, ki sodelujejo v kazenskem postopku.

Na ta način smo tudi v grobem razdelili temeljne sestavine javnega prava v naši državi. V nadaljevanju pa si pogledjmo temeljne sestavine **zasebnega prava**.

## 2.6 Civilno pravo

Civilno pravo je temeljna pravna panoga, ki jo imenujemo tudi zasebno pravo in predstavlja skupek pravnih pravil ali norm, ki ureja pravna razmerja v katera vstopajo subjekti (pravne in fizične osebe) svobodno, prostovoljno in enakopravno in katerih predmet so premoženjska ali osebna razmerja. Bistvo teh odnosov je volja, kar pomeni, da se subjekti sami (po prosti volji) odločijo ali bodo vstopili v neko pravno razmerje ali ne in tu se razlikuje od javnega prava, kjer te svobodne odločitve praviloma ni. Civilno pravo sestavljajo osebno, stvarno, dedno in obligacijsko pravo.

**Osebno pravo** vsebuje pravila, ki urejajo položaj (status) oseb (pravnih in fizičnih) in jim omogoča, da postanejo nosilci svojih pravic in obveznosti. ureja njihovo sposobnost, da samostojno sklepajo različne pravne posle – jih ustanavljajo, spreminjajo in ukinjajo s tem pa si sami določajo svoje pravice in obveznosti. Pri tem je potrebno opredeliti, da osebno pravo imenujemo tudi osebno statusno pravo s katerim označimo posamezen položaj oziroma položaje v katerih se posamezniki skozi življenje najdemo (otrok, zakonec, vdovec, rojstvo, poslovna, pravnica, krivdna sposobnost, državljanstvo, pravica do časti. **Statusno pravo**, ki označuje položaj ali stanje nekoga se zaradi tega pojavlja kar v nekaterih področjih prava. Tako imamo posebno obliko **statusnega gospodarskega prava**, s katerim označimo položaj pravnih oseb v pravnem prometu in katerega bomo še podrobneje opredelili.

**Stvarno pravo** ureja stvarne pravice – torej odnose oseb do stvari. Te odnose imenujemo stvarne pravice. Značilno za stvarne pravice je, da so absolutne, kar pomeni, da imetnik stvarne pravice to pravico uveljavlja proti vsem osebam in vsakomur ter je varovana z vsemi sredstvi, zlasti ko gre za lastninsko pravico, ki je temeljna pravica do stvari.

**Dedno pravo** ureja prehod premoženja zapustnika na dediče, kateri lahko dedujejo na podlagi zakona (zakonito dedovanje) ali pa na podlagi oporoke (oporočno dedovanje). Pri zakonitem dedovanju določi dediče zakon, ki pozna tri dedne rede in vstopno pravico dedičev. Zakonsko dedovanje se uporabi le v primeru, če zapustnik ni zapustil oporoke, s katero je že za časa življenja določil svoje dediče in višino dediščine, ki jo je naklonil dedičem.

**Obligacijsko pravo** (obveznostno-obligatio/lat. zaveza, obveza, poroštvo) ureja nastajanje, spreminjanje, izpolnjevanje, in prenehanje premoženjskih in drugih pravic in obveznosti, ki jih ena stranka (dolžnik) dolguje drugi stranki (upniku). Obligacijsko pravo določa odnose med dvema strankama (upnikom in dolžnikom), ki sta samostojno sprejeli vsaka svojo obveznost in pravico in na podlagi tega jima zakon nalaga zavezo kako ravnati v posameznem primeru. Ti dve stranki po sprejeti zavezi postaneta zavezanec in upravičenec. Upnik je upravičen, da od dolžnika – zavezanca zahteva, da ta nekaj **da, stori, opusti ali dopusti**. Stranki obligacijskega razmerja sta

torej dolžnik in upnik, ki v posameznem konkretnem razmerju spremenita ime, ki ustreza posameznemu zakonsko določenemu razmerju (prodajalec, kupec, najemnik, obdarjenec itd).

## 2.7 Civilnemu pravu sorodne pravne panoge

Glede na označbo, ki smo jo dali zgoraj po kateri je civilno pravo pravna panoga, ki ureja pravne odnose v katere stopajo pravni subjekti svobodno, pa so civilnemu pravu sorodne pravne panoge, ki urejajo specifična pravna področja v katera pravni subjekti vstopajo prostovoljno.

### 2.7.1 Gospodarsko pravo

Gospodarsko pravo obsega pravna pravila, ki urejajo pogoje za dejavnost gospodarskih subjektov, pravne oblike gospodarskih družb ter razmerja teh družb med seboj in njihovimi organi. Nadalje gospodarsko pravo določa vrsto gospodarskih poslov in ukrepe države za usmerjanje in spodbujanje gospodarstva. Posebno področje gospodarskega prava so trgovinski predpisi, varstvo konkurence, trgovinske klavzule in drugo, o čemer bomo podrobneje razpravljali v nadaljevanju.

### 2.7.2 Delovno pravo

Delovno pravo predstavlja pravna pravila na področju delovnih razmerij. Delovno razmerje je razmerje med delavcem in delodajalcem v katerem je delavec šibkejša stranka tega razmerja in to je razlog, da mora država s pravili zaščititi delavca. Kljub temu pa gre za civilno pravo, ker se delavec po lastni volji odloči za vstop v tako razmerje. Delovno razmerje se začne s sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi s katero se uredijo pravice in obveznosti med delavci in delodajalci.

### 2.7.3 Pravo intelektualne lastnine

Pravo intelektualne lastnine ureja pravno razmerje v primerih, ko posameznik s svojim intelektom ustvari neko stvaritev, ki jo je mogoče tržiti (prodati). Navedeno pravo ureja dve področji in sicer ožje **pravo industrijske lastnine**, ki ureja varstvo izumov, patentov, blagovnih in storitvenih znamk, vzorcev in modelov ter označbo porekla blaga ter **avtorsko pravo**, ki ureja položaj avtorjev umetniških in znanstvenih del ter njihove moralne in materialne pravice.

## Vprašanja za ponavljanje

1. Kako delimo pravo?
2. Kaj določa mednarodno javno oziroma zasebno pravo?
3. Kakšna je razlika med ustavnim in upravnim pravom?
4. Kaj sestavlja kazensko pravo?
5. Kaj je civilno pravo in kaj sodi v civilno pravo?
6. Katere so civilnemu pravu sorodne panoge prava?
9. Kaj določa delovno pravo?

10. Kakšne so pravice avtorjev?
11. Kaj je dedno pravo in vrste dedovanja?
12. Kaj določajo pravice iz intelektualne lastnine?
13. Kaj označuje stvarno pravo?
14. Kaj označuje osebno pravo?

### 3. OSEBE IN NJIHOVA PRAVNA RAZMERJA

Pravno razmerje je razmerje med ljudmi ter med ljudmi in stvarmi, ki je urejeno s pravnimi normami. Tovrstna razmerja so praviloma urejena s splošnimi in abstraktnimi predpisi (zakoni). Tako zasebna pravna razmerja urejajo zlasti obligacijsko pravo (pogodbena razmerja), družinska razmerja (razmerja med zakonci ter med starši in otroki), stvarno pravo (razmerja ljudi do stvari) in dedno pravo (razmerje zapustnika do dedičev). Iz vseh pravnih razmerij izvirajo pravice in obveznosti, ki jih ljudje sprejmejo na podlagi pravnih norm (pravil), ki so vsebovane v zakonih. Vsa navedena pravna razmerja pa so obvezno povezana z drugimi ljudmi ali pa v zvezi z njihovim premoženjem. Bolj preprosto bi se lahko vprašali »za kaj gre« v posameznem razmerju. Na to vprašanje (za kaj gre) bi lahko odgovorili, da poznamo torej:

- **pravo osebnih razmerij**, kamor sodijo pravila, ki fizičnim in pravnim osebam omogočajo (dajo pravico svobodno odločati o svojih pravicah in obveznostih ter, da samostojno sklepajo različne pravne posle (pravni posel je vsako dejanje človeka, ki pomeni posledico, ki jo ureja nek predpis-kako ravnati?),
- **pravo premoženjskih razmerij**, ki ureja pravni promet blaga in storitev (prehod premoženje – lastninske pravice na stvareh in pravicah).

#### 3.1 Elementi pravnega razmerja

S pravnim razmerjem se srečujemo vsak dan, v pravnih razmerjih živimo in delamo. Z njimi se srečujemo doma, na delu, v šoli, pri športu in vseh drugih dejavnostih. V vsakem pravnem razmerju obvezno nastopajo trije elementi tega razmerja in sicer:

- pravni subjekti,
- pravice in obveznosti,
- predmet pravnega razmerja

##### 3.1.1 Pravni subjekti-statusno pravo

Z besedama pravni subjekt označimo tistega, ki sodeluje »nastopa« v posameznem pravnem razmerju. Udeleženci v pravnem razmerju pa morajo izpolnjevati nekatere pogoje, če želimo, da je to pravno razmerje veljavno. O izpolnjevanju pogojev za pravne subjekte ureja statusno pravo. Statusno pravo ureja lastnosti in sposobnosti, ki jih morajo imeti različne osebe – pravni subjekti, zato, da lahko oziroma so sposobni stopati v pravna razmerja. Statusno pravo je pravna panoga, ki ureja - določa **status** pravnih subjektov. Beseda status je latinskega izvora in pomeni položaj, stanje, mesto. Pravni status s pravnimi normami torej določa lastnosti, ki jih mora kdo imeti, da



lahko nastopa kot subjekt v posameznem pravnem razmerju. Pravni subjekti so kot je bilo navedeno nosilci pravic in obveznosti v določenem pravnem razmerju. Pravni subjekti so **fizične in pravne osebe**

**Fizično osebo** imenujemo tudi naravno osebo, to je subjekt, ki nastopa v pravnih razmerjih. Fizična oseba ima **pravno, poslovno, pravdno in krivdno sposobnost**. Vsaka fizična oseba (človek) ima pravno sposobnost, ki jo pridobi z začetkom bivanja torej rojstvom, ne glede na starost, duševno stanje ali druge okoliščine.

**Pravna sposobnost** je sposobnost fizične (in tudi pravne) osebe, da je nosilec pravic in obveznosti. Pravno sposobnost imajo vse fizične osebe, pravne osebe pa imajo pravno sposobnost le v okviru svoje dejavnosti oziroma v okviru njenih pravil oziroma statuta.

**Poslovna sposobnost** je sposobnost pravnih in fizičnih oseb, da z lastnimi dejanji (z lastno voljo) pridobivajo pravice in prevzemajo obveznosti. Poslovna sposobnost pravne ali fizične osebe je pogoj za sklenitev vsake veljavne pogodbe. S poslovno sposobnostjo enačimo tudi pravdno sposobnost, ki jo fizične in pravne osebe potrebujejo samo pred sodišči, kjer lahko nastopajo aktivno ali pasivno (tožiti ali biti tožen). Pogoji za pravdno sposobnost pa so enaki kot za popolno poslovno sposobnost. Popolno poslovno sposobnost pridobi fizična oseba s polnoletnostjo, razen če ji ni delno ali v celoti odvzeta poslovna sposobnost, tako da taka fizična oseba ni sposobna samostojno izražati svoje volje. Mladoletnik pridobi popolno poslovno sposobnost z 18 leti, oziroma tudi, če sklene (pred to starostjo) zakonsko zvezo (s soglasjem staršev). Mladoletnik po dopolnjenem 14 letu starosti pridobi omejeno poslovno sposobnost, kar pomeni, da lahko sklepa nekatere pravne posle, razen tistih pravnih poslov, ki bi lahko bistveno vplivali na mladoletnikovo kasnejše življenje. Če fizična oseba nima te sposobnosti, jo zastopa zakoniti zastopnik (starši), ali tisti ki je določen z zakonom ali aktom, ki ga izda pristojni državni organ (skrbnik). Mladoletnik pri dopolnjenem 15 letu starosti pa lahko samostojno sklene pogodbo o zaposlitvi.

**Pravdna sposobnost** je sposobnost pravnih in fizičnih, da so se sposobne pravdati (nastopati na sodišču. Pri tej sposobnosti ločimo aktivno pravdno sposobnost, ki pomeni, sposobnost nekoga tožiti pred sodiščem in pasivno pravdno sposobnost, ki pomeni sposobnost, da se na sodišči samostojno zagovarjamo, če smo toženi.

**Krivdna sposobnost** pomeni sposobnost fizične osebe, da je sposobna prevzeti posledice svojega ravnanja v času kaznivega dejanja - kazenska odgovornost. Kazensko je odgovoren tisti, ki je prišteven in kriv. Prišteven je tisti, ki je ob storitvi kaznivega dejanja razumel pomen svojega ravnanja.

**Pravna oseba** je združba fizičnih oseb ali na določen namen vezano premoženje, ki ji pravni red priznava lastnost pravnega subjekta. Pravna oseba za razliko od fizične osebe ni sposobna oblikovati in izražati svoje volje. Voljo lahko v imenu pravne osebe izražajo zgolj fizične osebe in sicer tiste, ki zastopajo pravno osebo. Zastopanje opravljajo tiste fizične osebe, ki so s statutom ali drugim aktom (akt o ustanovitvi družbe) pooblašene za zastopanje. Zastopanje pomeni izražanje volje za koga drugega. Pravna oseba ima pravno sposobnost, ki jo pridobi z vpisom pravne osebe v sodni register. Pravna oseba pa ima tudi poslovno sposobnost. To sposobnost za pravno osebo izvršujejo zastopniki pravne osebe. Pravna oseba lahko sklepa pravne posle vseh

vrst, razen tistih, ki so po svoji naravi pridržani samo za fizične osebe (sklenitev zakonske zveze). Pravne osebe običajno delimo v **pravne osebe zasebnega prava in pravne osebe javnega prava**. Navadno štejemo med pravne osebe zasebnega prava tiste pravne osebe, ki jih ustanovijo posamezniki oziroma skupina posameznikov, med pravne osebe javnega prava pa prištevamo tiste, ki se ustanovijo z javnimi sredstvi (države ali občine) na podlagi zakona ali z upravnim aktom (razne agencije, Banka Slovenije, Slovenske železnice, Pošta Slovenije, razni zavodi na področju šolstva, zdravstva, itd.)

### 3.1.1.1 Zastopanje

Kot je bilo navedeno pravne osebe zastopajo **zastopniki**. Zastopanje pomeni opravljanje pravnih poslov za drugega, kar pomeni dajanje in sprejemanje izjav volje, ki neposredno učinkuje na drugo osebo - zastopanca. Zastopnik torej nastopa v imenu zastopanega in se njegova dejanja štejejo enako kot dejanja zastopanega. Upravičenje za zastopanje lahko temelji na zakonu, statutu, aktu pristojnega organa in na izjavi volje zastopanega (pogodbi-pooblastilo). Zastopanje je pomembno v vseh tistih primerih, ko ena oseba (zastopnik) izrazi voljo za drugo osebo, ki te volje ne more izraziti (pravne osebe, mladoletniki, osebe brez poslovne sposobnosti) in s tem nastanejo pravne posledice za zastopanega.

### 3.1.1.2 Vrste in temelji zastopanja

Zgoraj smo ugotovili, da obstaja več vrst zastopanja, ki je lahko direktno ali indirektno. Upravičenje za posamezno zastopanje temelji na različnih osnovah, kar je odvisno od statusa zastopanega oziroma od pravnega temelja, ki določa posamezno vrsto zastopanja. Tako zastopanje lahko temelji na naslednjih temeljih (pravnih podlagah):

**1. zastopanje na podlagi pravnega posla** - zastopani z izjavo volje (s pogodbo) da pooblastilo zastopniku (pooblastilno razmerje). Takemu zastopniku pravimo pooblaščenec. Pooblastitev pa lahko temelji na enostranskem pravnem poslu, po katerem zastopanec izjavi, da zastopnika pooblašča za sklenitev določenega pravnega posla (singularno zastopanje) ali vseh poslov (generalno zastopanje).

**2. zastopanje na podlagi zakona** – zakoniti zastopnik kake osebe (pravne ali fizične) na podlagi zakona izjavlja voljo zastopanega (starši so na podlagi zakona zakoniti zastopniki svojih otrok, skrbnik je na podlagi zakona skrbnik mladoletne osebe pod skrbništvom). Pri zakonitem zastopanju ni potrebno pooblastilo za zastopanje, ampak je temelj tega zastopanja zakon. Zakoniti zastopnik pravne osebe je na podlagi Zakona o gospodarskih družbah poslovodja oziroma direktor.

**3. zastopanje na podlagi odločbe pristojnega organa** – sodišče z odločbo (sodbo) lahko določi popolno ali delno poslovno nesposobni osebi skrbnika, ki na podlagi te odločbe zastopa poslovno nesposobno osebo. Take pristojnosti imajo v upravnem postopku tudi Centri za socialno delo.

**4. zastopanje na podlagi statuta** ali drugemu ustanovitvenemu aktu pravne osebe. Na podlagi akta o ustanovitvi se ustanavljajo pravne osebe in v njem tudi obvezno določijo kdo je zastopnik za pravno osebo. Še podrobneje pa so pravice in obveznosti opredeljene v statutu nekaterih

pravnih oseb, o katerem več pri poglavju o gospodarskih družbah. Statut ali pravila imajo tudi razna društva in v teh statutih je določeno, da predsednik društva zastopa in predstavlja društvo navzven proti tretjim osebam.

Fizična ali pravna osebo lahko kadarkoli s pooblastilom pooblasti kogar koli, da jo zastopa v vseh njenih poslih, ali samo določenih njenih poslih (omejeno pooblastilo). V pravnem postopku stranke najpogosteje zastopa odvetnik, ki se v tem primeru imenuje pooblaščenec. Glede zastopanja pred sodiščem je potrebno opozoriti, da v pravnem postopku na okrožnih sodiščih lahko stranko zastopa le odvetnik ali oseba, ki ima pravniški državni izpit. Enako velja v zvezi s pritožbami, ki jo zoper sodbe in sklepe sodišč vlagajo stranke po pooblaščenecih.

Zastopanje ima pomembne učinke, med katerimi je najpomembnejši ta, da je vsako dejanje, ki ga sklene zastopnik v imenu zastopane, pravno obvezujoč. Seveda zastopnik mora vedno delovati v mejah svojih pooblastil, drugače govorimo o prekoračitvi pooblastil.

Zakon ureja še dve posebni vrsti zastopanja, to je **trgovskega potnika** in pa **pooblaščenca po zaposlitvi**, ki za razliko od trgovskega potnika lahko sklepa pogodbe v imenu in za račun tistega kjer je zaposlen

### 3.1.2 Pravice in obveznosti

**Pravica** v pravnem razmerju je pravno zavarovana možnost **biti, imeti in ravnati na določen način (storiti ali ne storiti)** ali pa da od drugih ljudi terja neko storitev ali opustitev. Pravica izvira iz zakona, splošno priznanih pravil vedenja oziroma ravnanja. Pravica je neomejena in jo moramo izvrševati skladno z namenom, za katerega je nastala. Vendar pa dejstvo, da je pravica neomejena velja le relativno, kar pomeni, da smo v izvrševanju svojih pravic omejeni do tiste točke, ko z izvrševanjem svojih pravic trčimo v pravico koga drugega. Ljudje svobodno odločamo, ali naj svojo pravico uresničujemo ali uživamo. V kolikor pa z uresničevanjem svoje pravice posežemo (trčimo) v pravico koga drugega, pride do zlorabe pravic. Zloraba pravice – torej uporaba pravice z namenom škodovati drugemu, pa je prepovedano.

#### 3.1.2.1 Vrste (razvrstitev) pravic

V zvezi z razvrstitvijo in poimenovanji različnih pravic je precej razlik od avtorja do avtorja. Vendar je splošno spreto in največkrat uporabljena razdelitev pravic na:

- **absolutne pravice** (učinkujejo proti vsem in zoper vsakogar),
- **relativne pravice** (nanašajo se samo na določeno osebo in pretežno izvirajo iz obveznostnega prava)

Osnovna razlika je v tem, da je pri absolutnih pravicah nosilec določen, nedoločen pa je krog oseb, ki se morajo vzdrževati posegov v določeno pravico (subjekt v kazenskem pravu), medtem

ko sta pri relativnih pravicah znana nosilec pravic in dolžnik, ki sta vsakič druga ali jih je pa tudi več. Pri absolutnih pravicah je obveznost opredeljena kot negativno ravnanje.

Nadalje so pravice:

- **osebne** (pravica velja v osebni sferi posameznika-le zanj/zakonska zveza) in
- **premoženske** (pravica imeti stvari in z njimi razpolagati)
- **prenosljive** (pravico je mogoče prenesti na drugega –kogar koli/ lastninska pravica) in
- **in neprenosljive** (pravice ni mogoče prenesti na nikogar/zakonska zveza).

### 3.1.3 Predmet pravnega razmerja

Predmet pravnega razmerja je vzrok oziroma namen, zaradi katerega pravni subjekti stopajo v konkretna pravna razmerja. V pravna razmerja vstopamo ali obvezno ali prostovoljno. Oblastni pravni akti nas praviloma obvezujejo, da nujno vstopimo v nekatera pravna razmerja (plačilo davka, dohodnine, ravnanje na cesti itd.). Vse toje značilno za javno pravo. V pravna razmerja pa vstopamo tudi prostovoljno, kar je značilno za zasebno/civilno pravo. Prostovoljno vstopamo v pravna razmerja na podlagi ali praviloma na podlagi pravnih predpisov civilnega prava. To pomeni, sa po lastni volji izberemo ali bomo nekaj storili ali ne. Najpogostejši razlog za prostovoljni vstop v pravno razmerje je zadovoljevanje različnih potreb (nakup in prodaja stvari, opravljanje storitev, oporoka, zakonska zveza itd.). Zelo poenostavljeno bi lahko rekli, da so predmet pravnega razmerja tisto za kar gre pri nekem razmerju, to pa so **stvari in pravice**. V zvezi s **stvarmi** bomo v nadaljevanju ugotovili katere so stvarne pravice oziroma pravice do stvari in sicer v stvarnem pravu o katerem govori Stvarnopравни zakonik. V kolikor pa gre v nekem razmerju za pravice pa največkrat to povezujemo s tistimi pravicami, ki jih ustvari človek sam in imenujemo intelektualna lastnina. Za primer lahko navedemo glasbenika, ki ustvari neko skladbo in postane lastnik-avtor s stvaritvijo te skladbe. Samo od njega je nato odvisno ali bo to pravico prodal z avtorsko pogodbo ali ne. Govorimo o **avtorskih pravicah**. Drug primer pa je lahko izumitelj, ki s patentom pridobi izključno pravico in od njega je odvisno kako bo razpolagal s to pravico, ki ji rečemo pravica industrijske lastnine. Na podlagi stvaritve torej lahko z licenčno pogodbo proda svojo pravico, ki jo je sam ustvari.

### 3.1.4 Varstvo pravic

Zgoraj smo ugotovili, da ljudje svobodno odločamo, ali naj svojo pravico uresničujemo ali uživamo in da smo v tem neomejeni. Prav zaradi dejstva, da smo neomejeni pri izvrševanju svojih pravic, se pogosto dogaja, da nekateri ljudje to vzamejo dobesedni. Omenili smo, da je naša pravica samo do točke, ko z izvrševanjem pravice ne posežemo v pravico koga drugega. V kolikor pa z uresničevanjem svoje pravice posežemo (trčimo) v pravico drugega, pride do zlorabe pravic, kar pa je prepovedano. Prav zaradi tega ker nekateri pri izvrševanju svojih pravic posežejo v pravico koga drugega pa imamo institut varstva pravic.

Varstvo pravic v pravnem razmerju je nujno za normalno sožitje med ljudmi in preprečuje kaos. Neločljivo je torej sestavina pravnega razmerja povezana s pravnim varstvom le tega. Pri tem pa

imamo glede na vrsto pravnega razmerja tudi pripadajoče varstvo teh pravic. V kolikor gre za obvezna pravna razmerja do države in njenih institucij (na podlagi javnega prava), država s svojimi pristojnimi državnimi organi, sodišči ali upravnimi organi daje varstvo pravicam, ki nastanejo v različnih pravnih razmerjih do države. V kolikor pa gre za prostovoljna pravna razmerja oziroma za tista pravna razmerja v katera smo vstopili prostovoljno, pa sami po svoji volji odločimo ali bomo zahtevali od ustreznega državnega organa varstvo pravic ali pa ne. Varstvo pravic je tako pomembna kategorija, da jo ureja že ustava, ki daje vsakomur pravico do pravnega varstva in tudi do pravnega sredstva (pritožbe) proti odločbam sodišč ali drugim državnim organom.

Med varstvo pravic ne štejemo samo varstvo pravice za primer, ko je bila kakšna pravica kršena, ampak tudi ukrepe, ki naj bi preprečili kršitve pravic v bodoče ali olajšali ugotavljanje posamezne pravice. Takšnih preventivnih ukrepov se navadno poslužujejo stranke pri svojih pravnih poslih, ko uporabijo pomoč notarjev odvetnikov ali druge oblike strokovne pomoči. Varstvo pravic je mogoče zagotoviti na različne načine in z različnimi sredstvi, kot skrajna pot pa je sodna pot ali sodno varstvo pravice.

#### 3.1.4.1 Sodno varstvo pravic

Sodstvo predstavlja tretjo vejo oblasti, poleg zakonodajne in izvršilne. Sodna oblast je popolnoma ločena od drugih dveh vej oblasti v državi. Poleg aktivnosti sodišč, ki opravljajo sodno oblast pa je potrebno sem šteti še funkcije drugih državnih organov, ki so povezani s sodno funkcijo v državi in vse te organe imenujemo pravosodje. Torej v pravosodje sodijo poleg sodišč še državno tožilstvo, javno pravobranilstvo, odvetništvo, notariat in še nekatere institucije pravosodja. Bistvo neodvisnega sodnega varstva, ki ga izvajajo sodišča so sodniki s trajnim mandatom, ki ga podeljuje državni zbor, ki daje sodnikom neodvisnost, da sodijo po zakonih in lastni vesti. Glede na to, katera pravica je bila kršena, sodniki razsojajo o kazenskih in civilnih sporih oziroma kršitvi pravic. Ob tem je potrebno povedati da na teh dveh sodnih področjih sodijo redna sodišča, poleg teh dveh področij sporov, pa poznamo tudi posebna ali specializirana sodišča, kot so delovno in socialno, upravno, ustavno in računsko sodišče. Za vsa sodišča pa je predpisana dvostopenjski postopek, kar pomeni, da se ima vsak človek pravico na vsako sodno odločbo prvostopenjskega sodišča možnost pritožiti, o pritožbi pa odloča višje sodišče (sodišče druge stopnje). Seveda pa pravice do pritožbe velja tudi v vseh drugih postopkih pri odločanju državnih organov.

#### 3.1.4.2 Redna sodišča

Poznamo sodišča splošne pristojnosti ali redna sodišča. Vsak sodni postopek se začne oziroma najprej obravnava na prvi stopnji. Na prvi stopnji sodijo Okrajna in Okrožna sodišča. Okrajnih sodišč je več in razsojajo o primerih, ki so po svoji teži oziroma pomembnosti manj zahtevni od tistih, o katerih se razsoja na Okrožnih sodiščih. **Okrajna sodišča** sodijo v **kazenskih** zadevah o kaznivih dejanjih, za katera je zagrožena denarna kazen ali kazen zapora do treh let in za opravljanje preiskovalnih dejanj v zvezi s kaznivimi dejanji. V **civilnih** zadevah pa so okrajna sodišča pristojna za sojenje oziroma odločanje o premoženjskih sporih:

- če vrednost spornega predmeta ne presega 20.000 evrov,

- v civilnih sporih ne glede na vrednost spornega predmeta, če gre za spore motenja posesti, služnosti, ter o sporih glede preživljanja,
- v nepravdnih zadevah ( dedovanje )
- izvršilnih zadevah.

**Okrožna sodišča** sodijo v kazenskih zadevah na prvi stopnji o kaznivih dejanjih za katera ni pristojno okrajno sodišče (za kazniva dejanja za katera je zagrožena kazen zapora nad tri leta zapora) in opravljanje preiskovalnih dejanj za ta kazniva dejanja, ter za izvrševanje kazenskih sodb ter nadzor nad ravnanjem z obsojenci. V civilnih zadevah pa okrožna sodišča sodijo na prvi stopnji, oziroma odločajo o civilnih zadevah:

- v premoženjskih sporih, če gre v teh sporih za vrednost spora, kjer vrednost spornega predmeta presega 20.000 evrov,
- v sporih o družinskih razmerjih, razen preživljanja,
- v gospodarskih sporih,
- v zadevah prisilne poravnave, stečajju, ter likvidaciji,
- vodenje sodnega registra.

Sodišča sodijo v senatih, ki jih sestavlja sodnik in porotniki, ali pa sodi na sodiščih sodnik posameznik, kar je odvisno od zapletenosti primera, vrednosti spornega predmeta ali višine zagrožene kazni pri kazenskih zadevah. Kazenske, pravdne in izvršilne postopke vodijo sodišča na podlagi materialnih in procesnih zakonov. Po končanem sodnem postopku, sodišče izda sodbo (v imenu ljudstva), ker sodnika izvoli Državni zbor, ki je sestavljen iz voljenih predstavnikov ljudstva. V sodbi mora naslovnik (prizadete stranke) poleg drugih podatkov (uvod, izrek in obrazložitev) izvedeti tudi o pravnem pouku, kar je napotilo o možnosti pritožbe in kakšen je rok za pritožbo. V kolikor se prizadeti na sodbo ne pritožijo, postane taka sodba pravnomočna. Pravnomočnost pomeni, da je taka sodba obvezna in veljavna za vse in tudi izvršljiva. V kolikor pa se kdo na tako sodbo pritoži (v danem roku), pa o taki pritožbi odloča Višje sodišče.

### 3.1.4.3 Višja sodišča

Višje sodišče je pristojno za odločanje o pritožbah. Zaradi tega višje sodišče imenujemo tudi drugostopenjsko ali instančno sodišče. Višje sodišče odloča o pritožbah zoper odločbe okrajnih in okrožnih sodišč (sodišč prve stopnje), o sporih o pristojnosti med temi sodišči ter o nekaterih drugih zadevah. Višje sodišče praviloma odloča o pritožbi brez obravnave, na občnih sejah. Ko višje sodišče odloči o pritožbi strank izda odločbo v obliki sodbe s katero:

- zavrže pritožbo, kot prepozno ali nedovoljeno,
- potrdi sodbo prvostopenjskega sodišča,
- zavrne pritožbo kot neutemeljeno in potrdi sodbo sodišča prve stopnje,
- razveljavi sodbo sodišča prve stopnje in vrne zadevo temu sodišču v ponovno sojenje z navodilom v kakšni smeri je potrebno odločati v ponovljenem postopku, spremeni sodbo sodišča prve stopnje.

Sodišče druge stopnje v kazenskih zadevah ne sme spremeniti sodbe sodišča prve stopnje v škodo obtoženca, če se je pritožil samo ta. Navedena norma je namreč nujna za zaščito pravne varnosti in zagotovilo, da obtožencev ne bi odvrčalo od vložitve pritožbe. V kolikor ne bi bilo

navedenega zagotovila zakona, bi vsak obtoženec imel strah pred vložitvijo pritožbe, da mu pritožbeno sodišče v tem primeru ne bi povišalo že izrečene kazni.

Po odločitvi Višjega sodišča postane takšna sodba pravnomočna takrat, ko je vročena strankam, razen v primeru, da sodišče vrne zadevo v ponovno sojenje. Pravnomočne sodbe ni mogoče več izpodbijati z rednimi pravnimi sredstvi. Pravnomočnost torej pomeni, da je odločitev sodišča dokončna in so sodišče in stranke na vsebino pravnomočne sodbe vezani in zato o isti stvari med istimi strankami ni mogoče ponovno sojenje. Zoper pravnomočno odločbo sodišča pa je mogoče vložiti izredno pravno sredstvo, vendar v omejenih primerih (obnova postopka, revizija) o čemer pa odloča Vrhovno sodišče.

#### **3.1.4.4 Specializirana sodišča**

Specializirana sodišča izvršujejo sodno oblast samo o v naprej določenih primerih v okviru posebne v zakonu določene pristojnosti. Specializirana sodišča so tako namenjena obravnavanju samo posebej določenih zadevah iz področja delovnih sporov socialnih in zdravstvenih zadev in podobno.

**Delovna in socialna sodišča** razsojajo o sporih iz delovnega razmerja in socialnih zadevah. To sodišče kot specializirano sodišče sodi na prvi stopnji v individualnih in kolektivnih delovnih sporih, sporih iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja in sporih na področju socialne varnosti. Iz socialno-varstvenega področja se pred tem sodiščem rešujejo spori iz zdravstvenega zavarovanja, zavarovanja za primer brezposelnosti, družinskih in socialnih prejemkov. Postopek pred tem sodiščem poteka enako kot pravdni postopek pred rednim sodiščem. Na drugi stopnji pa o pritožbi zoper sodbo Delovnega in socialnega sodišča razsoja Višje delovno in socialno sodišče.

**Upravno sodišče** kot specializirano sodišče odloča o upravnih sporih. Upravni spor lahko sproži pravna ali fizična oseba, kateri upravni organi oziroma izvršilna veja oblasti ni ugodila njeni pravici, obveznosti ali pravni koristi. Upravni spor se sproži s tožbo s katero zahtevamo od organa državne oblasti, da odloči o naši pravici, obveznosti ali pravni koristi, katero nam je zavrnila v upravnem postopku.

**Računsko sodišče** kot specializirano sodišče ni v klasičnem smislu sodišče. Računsko sodišče opravlja nadzor nad zakonitostjo, namembnostjo ter gospodarno in učinkovito rabo javnih financ, nadzor nad pobiranjem javnih dajatev in svetuje javni upravi v zvezi s financami. Računsko sodišče je neodvisno in revidira vse pravne osebe, ki prejemajo sredstva iz državnega proračuna.

**Ustavno sodišče** je najvišji organ za varstvo ustavnosti in zakonitosti v državi, ter človekovih pravic in temeljnih svoboščin občanov. Ustavno sodišče je neodvisen in samostojen sodni organ sestavljen iz devetih sodnikov, ki jih na predlog predsednika republike izvoli državni zbor za devet let. Ustavno sodišče odloča o skladnosti zakonov in drugih predpisov z ustavo, ki je pravni akt največje veljave. Za pravno varstvo pravic pravnih oseb in posameznikov je pomembno, da ustavno sodišče odloča o ustavnih pritožbah zaradi kršitev človekovih pravic in temeljnih svoboščin.



### 3.1.4.5 Vrhovno sodišče

Vrhovno sodišče je najvišje sodišče v državi. Vrhovno sodišče odloča zlasti o izrednih pravnih sredstvih. Kljub prejšnji navedbi, da zoper pravnomočno odločitev sodišča ni mogoče vložiti pritožbe pa Zakon o pravdnem postopku dopušča tako imenovana izredna pravna sredstva. To pomeni, da ima stranka možnost v izjemnih primerih proti pravnomočni odločbi sodišča vložiti na Vrhovno sodišče zahtevo za:

- **revizijo** v tridesetih dneh po vročitvi sodbe višjega sodišča,
- **obnovo postopka** v tridesetih dneh od dneva ko se je zvedelo za obnovitvene razloge, česar pa ni mogoče več storiti ko mine pet let od pravnomočnosti sodbe,
- državno tožilstvo pa tudi **zahtevo za varstvo zakonitosti** v treh mesecih od pravnomočnosti sodbe.

Poleg navedenih zadev, pa Vrhovno sodišče odloča o upravnem sporu na drugi stopnji in pa odloča tudi o rednih pravnih sredstvih (o pritožbah) zoper sodbe upravnega sodišča. Vrhovno sodišče odloča tudi o sporih o pristojnostih vseh nižjih sodišč.

### 3.1.4.6 Arbitraža

Arbitražni (lat. Arbitrari-razsojanje/razreševanje sporov na miren način) sporazum mora biti sklenjen v pisni obliki in se lahko sklene o določenem sporu ali bodočih sporih iz določenega pravnega razmerja. Kot samostojna in neodvisna organizacija deluje pri Gospodarski zbornici Slovenije (GZS) Stalna arbitraža, ki presoja v gospodarskih sporih, če se stranki tako dogovorita. Poznamo tudi mednarodno arbitražo, ki se v mednarodnih zlasti gospodarskih zadevah pogosto uporablja.

### Vprašanja za ponavljanje

1. Kateri so elementi pravnega razmerja?
2. Opredeli razliko med pravnimi osebami zasebnega in javnega prava?
3. Kakšna je razlika med pravnimi in fizičnimi osebami?
4. Katere so lastnosti pravnih in fizičnih oseb?
5. Kaj je zastopanje in katere vrste zastopanja poznaš?
6. Katera sodišča sodijo na prvi stopnji?
7. Katera sodišča poznaš glede na njihove pristojnosti?
8. Kaj je pritožba in kdo odloča o njej?
9. Kakšno funkcijo ima ustavno sodišče?
10. Kaj je pravno razmerje?
11. Kateri so elementi pravnega razmerja?
12. Kakšne vrste pravnih subjektov poznaš?
13. Kdo odloča o človekovih pravicah v RS in v EU?

## 4. STVARNO PRAVO

Glede na to, da smo opredelili, da so **predmet pravnega razmerja lahko pravice in stvari**, nam torej ostane, da se v tem poglavju ukvarjamo s stvarmi. Kaj so to stvari in vse o lastnostih stvari nam pove posebna pravna panoga ali pravno področje, ki ga imenujemo **stvarno pravo**. Stvarno pravo je del civilnega prava, ki ureja pravna razmerja oseb do stvari. Stvarno pravo je vsebovano v temeljnem pravnem aktu, ki se imenuje **Stvarnopravni zakonik**. Navedeni zakon opredeljuje pravna razmerja oseb do stvari in te pravice zato imenujemo **stvarne pravice**. Zakon pozna naslednje stvarne pravice:

- lastninska pravica,
- etažna lastnina,
- zastavna pravica,
- služnostna pravica,
- pravica stvarnega bremena,
- stavbna pravica.

### 4.1 Pojem stvari

**Stvar je samostojen telesni predmet, ki ga človek lahko obvladuje**, kar pomeni, da so stvari samostojni deli narave, ki obstajajo same po sebi ali pa jih ustvarimo z različnimi postopki. Stvari so nam dosegljive in jih uporabljamo za zadovoljevanje svojih potreb. Za človeka mora imeti stvar uporabno, tržno, menjalno ali osebno vrednost. Za stvar štejejo tudi tisto, kar bi pojmovno ne šteli za stvar. Zaradi tega so stvari različne oblike energije in valovanja, ki jih človek lahko obvladuje (elektrika, voda, nafta, plin itd.) Pomembno je, da človek stvar lahko obvlada. Ni potrebno, da je stvar oprijemljiva, pomembna je možnost uveljavitve lastninske in drugih stvarnih pravic nad to stvarjo.

#### 4.1.1 Delitev stvari

Stvari delimo glede na različne kriterije v več skupin:

- nepremične in premične
- nadomestne in nenadomestne
- vrstne in individualne
- potrošne in nepotrošne
- deljive in nedeljive
- stvari v pravnem prometu in izven njega
- glavne stvari in pritikline ter plodovi

**Nepremičnina** je prostorsko odmerjen del zemeljske površine, skupaj z vsemi sestavinami, vse drugo pa je premičnina. Za **premične stvari** običajno opredelimo stvari, ki jih lahko prestavimo

iz enega kraja na drugega, ne da bi se pri tem spremenila njihova sestava, vsebina, oblika, torej ne da bi se bistveno spremenile njihove lastnosti.

**Nadomestne** stvari so tiste, ki jih lahko nadomestimo z drugimi stvarmi enake vrste torej jih lahko med seboj zamenjamo. Za razliko od teh pa **nenadomestnih** stvari ne moremo zamenjati med seboj, ker jih ni. Nenadomestljiv je npr. umetniška slika, unikatni diamant, itd.

**Vrstne ali generične** stvari so tiste stvari, ki jih je več enakih kot je več računalnikov istega tipa in zmogljivosti. Te stvari so tudi nadomestne in jih lahko zamenjamo. Za razliko od teh pa so **individualno** določene stvari, ki jih ni več enakih in gre za eno samo stvar iste vrste in so zaradi tega tudi nenadomestna

**Nepotrošne stvari** so tiste, ki se ne izrabijo šele ob daljši uporabi (npr. avtomobil, stroj, stanovanje ipd.), za razliko od potrošnih stvari, ki se z namensko uporabo izrabijo ali uničijo in so praviloma za enkratno uporabo (hrana, pijača, goriva, itd.). Med **potrošne stvari** štejemo tiste stvari, ki se z namensko uporabo porabijo, izrabijo ali uničijo, **nepotrošne** pa se ne porabijo in so trajne narave

**Deljive** so tiste stvari, ki jih lahko razdelimo, tako da vsi posamični deli kljub delitvi ne izgubijo vrednosti oziroma, ki kljub njihovi delitvi, še vedno vsak njihov del ohrani enake lastnosti, kot jo je imela cela stvar. Tako lahko cisterno kurilnega olja razdelimo trem kupcem in bo vsak dobil enako sorazmerno vrednost glede na celoto. Števek vrednosti deljivih stvari mora biti enak vrednosti, ki jo je stvar imela pred delitvijo. **Nedeljiva** pa je tista stvar, ki je ne moremo fizično razdeliti na dele, ne da bi pri tem poškodovali celoto. Razlikovanje na deljive in nedeljive stvari pogosto srečujemo v zapuščinskih postopkih oziroma v vseh tistih postopkih, ko gre za združitev lastnine.

Stvari so lahko predmet **pravnega prometa** ali pa so zunaj pravnega prometa. Tako pri nas stvarnopravni zakonik določa, da je **javno dobro** stvar, ki jo v skladu z njenim namenom ob enakih pogojih lahko uporablja vsakdo (splošna raba). Posamezni zakoni pa določajo, katera stvar je javno dobro in kakšni so pogoji za njegovo uporabo. Na javnem dobru se lahko pridobi tudi posebna pravica uporabe. Tako med stvari, ki so izvzete iz pravnega prometa, uvrščamo javno dobro (ceste, reke, morje oziroma obalo, ipd.), med stvari, kjer je promet omejen lahko, pa uvrstimo promet s kmetijskimi zemljišči, z mamili ali strupi. Izven pravnega prometa pa so deli človeškega telesa, ker z njimi ni možno trgovati.

**Glavna stvar** ima isto definicijo kot stvar in je, kot smo že povedali, samostojen telesni predmet, ki ga človek lahko obvladuje. **Sestavina** je vse, kar se v skladu s splošnim prepričanjem šteje za del druge stvari. Sestavina ne more biti samostojen predmet stvarnih pravic, dokler se ne loči od glavne stvari. **Pritiklina** je premičnina, ki je v skladu s splošnim prepričanjem namenjena gospodarski rabi ali olepšanju glavne stvari (traktorski priključki). Pritiklina kmetije so živina, pritiklina avtomobila je rezervno kolo itd. Pritiklina deli usodo glavne stvari. **Plodovi** so neposreden proizvod stvari, ki so do ločitve sestavina glavne stvari, z ločitvijo pa postanejo samostojna stvar (jabolka ali drugi plodovi, dokler jih ne utrgamo). Plodovi so naravni in civilni. Naravni so deli narave, civilni plodovi pa so obresti, dividende itd.

## 4.2 Vrste stvarnih pravic

Glede na označbo kaj so stvari in kako razvrščamo stvari je potrebno opredeliti, da vse stvari s seboj nosijo tudi pravice, ki jih je kar nekaj vključno z lastninsko pravico, ki ji rečemo, da je vrhovna pravica oziroma pravica nad vsemi pravicami in je zaradi tega tudi vseobsegajoča in varovana z vsemi sredstvi. Stvarne pravice, ki jih bomo v nadaljevanju obravnavali so:

- **lastninska pravica,**
- **etažna lastnina,**
- **zastavna pravica,**
- **služnostna pravica,**
- **pravica stvarnega bremena,**
- **stavbna pravica.**

### 4.2.1 Lastninska pravica

Lastninska pravica je pravica imeti stvar v **posesti, jo uporabljati in uživati** na najboljšežnejši način ter z njo **razpolagati**. Omejitve uporabe, uživanja in razpolaganja lahko določi samo zakon. Lastninska pravica je najširša in najmočnejša pravica. V njej je zajeta vsa pravna moč, ki jo priznava država fizičnim in pravnim osebam. Je enovita, ne glede na to, komu pripada. Lastninska pravica lahko obstaja tako na premičninah kot tudi na nepremičninah.

#### 4.2.1.1 Načini pridobivanja lastninske pravice

Lastninska pravica se pridobi na več načinov in sicer:

- **na podlagi pravnega posla,**
- **dedovanja,**
- **zakona**
- **odločbe državnega organa.**

Na podlagi pravnega posla se lastninsko pravico pridobi z nakupom od lastnika. Pri dedovanju smo omenili, da zapustnik lahko z oporoko (oporočno dedovanje) določi dediča, ki postane lastnik stvari po njegovi smrti, če pa oporoke ni napravil, pa zakon določa dediče (zakonito dedovanje). Lastninsko pravico pa je mogoče pridobiti na podlagi zakona s priposestvom. **Priposestvanje** je način pridobitve lastninske pravice na podlagi posesti te stvari, ki je trajala določen čas. Dobroverni lastniški posestnik premičnine pridobi lastninsko pravico na njej po preteku treh let odkar jo je pridobil. Dobroverni posestnik nepremičnine pa pridobi lastninsko pravico na njej po preteku desetih let. **Dobroverni** posestnik je tisti posestnik, ki ne ve ali ne more vedeti, da stvar, ki jo ima v posesti ni njegova, torej je prepričan, da je njegova (obdeluje njivo, kosi travnik, seka gozd).

Kdor **najde** in vzame premičnino v posest (najditelj), je dolžan o tem takoj obvestiti lastnika premičnine ali osebo, za katero utemeljeno meni, da je upravičena do te premičnine. V nasprotnem primeru postane lastnik te stvari v enem letu od dneva, ko jo je našel.

**Posest** je neposredna dejanska oblast nad stvarjo (neposredna posest). Posest ima tudi tisti, ki izvršuje dejansko oblast nad stvarjo prek koga drugega, ki ima neposredno posest iz kakršnegakoli pravnega naslova (posredna posest). Posest lahko izvršuje več oseb tako, da posedujejo stvar skupaj ali da vsak od njih izključno poseduje določen del stvari. Tako posest imenujemo sopoest. Od posesti pa moramo ločiti imentništvo. Imetnik je tisti, ki izvršuje dejansko oblast nad stvarjo za drugega in se je dolžan ravnati po njegovih navodilih, nima pa posesti. Imetnik lahko za posestnika izvršuje samopomoč (zaščiti jo pred posegi). Pogoj pa je, da je nevarnost neposredna, da je samopomoč takojšnja in nujna ter da način samopomoči ustreza okoliščinam, v katerih obstaja nevarnost.

Postopki, s katerimi se daje pravna zaščita posestnikom, so hitri. Posestnik, katerega posest je ogrožena, mora tožbo (zaradi motenja posesti) vložiti v 30 dneh od dneva, ko je izvedel za motenje in storilca, ali najpozneje v enem letu od nastanka motenja.

Če se premičnina lahko pokvari, ali če so z njenim vzdrževanjem povezani nesorazmerni stroški, se jo lahko proda (policija lahko proda na javni dražbi) po dnevni ceni. Izkupiček od prodaje stopi na mesto najdene premičnine.

Tudi najditelj, torej tisti, ki najde **zaklad** pridobi nad tem zakladom stvarno pravico. Zaklad po enakih delih pripada najditelju in lastniku premičnine ali nepremičnine, v kateri je bil najden, razen če zakon določa drugače. Zaklad je stvar večje vrednosti, ki je bila tako dolgo skrita, da ni več mogoče najti njenega lastnika. Najditelj zaklada je dolžan najdbo prijaviti policiji.

**Prirast** je način pridobitve lastninske pravice, ki se razširi na vse kar je priraslo nepremičnini, ki je postala sestavina nepremičnine.

**Izdelava nove stvari** pomeni, da tisti, ki iz svojega materiala izdelava ali si da izdelati novo premičnino, pridobi na njej lastninsko pravico. Kot izdelava nove premičnine šteje tudi izdelava avtomobila, priprava hrane, peka kruha, obdelava površine s pisanjem, risanjem, slikanjem, tiskanjem, graviranjem ali na drug podoben način.

#### 4.2.1.1.1 Solastnina in skupna lastnina

Več oseb ima **solastninsko** pravico na nerazdeljeni stvari (solastniki), če je delež vsakega izmed njih določen v sorazmerju s celoto (idealni delež). Če solastniški deleži niso določeni, se domneva, da so enaki. Solastniki imajo pravico skupno upravljati stvar v solastnini. Stroške uporabe, upravljanja in druga bremena, ki se nanašajo na celo stvar, krijejo solastniki v sorazmerju z velikostjo idealnih deležev. Solastnik ima vedno pravico zahtevati delitev stvari, razen v neprimernem času.

**Skupna lastnina** je lastnina več oseb na isti stvari, pri čemer deleži vsakega niso v naprej določeni, kot pri solastnini. Skupni lastniki vsi skupaj razpolagajo s stvarjo in jo tudi skupaj upravljajo in solidarno odgovarjajo za obveznosti, ki nastanejo. O skupni lastnini govorimo pri stvareh v lasti zakoncev, pri dediščinski skupnosti, dokler dediščina ni razdeljena.

#### 4.2.2 Etažna lastnina

Etažna lastnina je lastnina posameznega dela zgradbe in solastnina skupnih delov. Posameznega dela zgradbe mora predstavljati samostojno funkcionalno celoto, primerno za samostojno uporabo, kot so zlasti stanovanje, poslovni prostor ali drug samostojen prostor. Skupni deli zgradbe so drugi deli, namenjeni skupni rabi etažnih lastnikov, in zemljišče, na katerem stoji zgradba. Med skupne dele lahko spadajo tudi druge nepremičnine. Solastnina vseh etažnih lastnikov na skupnih delih je neločljivo povezana z lastnino na posameznem delu. Solastnini na skupnih delih se ni mogoče odpovedati. Nihče od solastnikov ne more zahtevati delitve solastnine na skupnih delih.

#### 4.2.3 Zastavna pravica

Med stvarne pravice uvrščamo tudi zastavno pravico. Njeno bistvo je v tem, da gre za pravico na tuji stvari, ki obstaja v tem, da lahko zastavni upnik zahteva izpolnitev svoje terjatve iz določene zastavne stvari. Zastavna pravica je pravica zastavnega upnika, da se zaradi neplačila zavarovane terjatve ob njeni zapadlosti poplača skupaj z obrestmi in stroški iz vrednosti zastavljenega predmeta pred vsemi drugimi upniki zastavitelja. Zastavitelj lahko ustanovi zastavno pravico za zavarovanje svojega ali tujega dolga. Predmet zastavne pravice so lahko stvari, pravice in vrednostni papirji, če je mogoče z njimi razpolagati in če imajo premoženjsko vrednost. Zastavna pravica lahko nastane na podlagi pravnega posla, zakona ali odločbe sodišča. **Hipoteka** je zastavna pravica na nepremičninah. Zastavna pravica na premičnini nastane na podlagi veljavne zastavne pogodbe, ko zastavitelj zastavnemu upniku izroči zastavljeno premičnino v neposredno posest.

#### 4.2.4 Služnost

Služnost je pravica na tuji stvari, ki lastnika stvari omejuje v izvrševanju lastninskih upravičenj. Lastnik stvari mora trpeti motnje ali opuščati ravnanja, ki bi mu sicer kot lastniku pripadale. Služnostna pravica daje pravico uporabljati tujo stvar ali izkoriščati tujo pravico oziroma zahtevati od lastnika stvari, da opušča določena dejanja, ki bi jih sicer imel pravico izvrševati na svoji stvari. Služnost je lahko **stvarna ali osebna**. Stvarna pravica je vezana na zemljišče in opredeljuje razmerje med vsakokratnima lastnikoma služečega in gospodujočega zemljišča, medtem, ko osebna služnost ni vezana le na nepremičnino.

**Stvarna služnost** je pravica lastnika nepremičnine (gospodujoča stvar), da od lastnika stvari zahteva, da opušča določena dejanja, ki bi jih sicer imel pravico izvrševati na svoji stvari (služeča stvar). Stvarna služnost nastane z zakonom, na podlagi pravnega posla ali z odločbo državnega organa.).

**Osebna služnost** je pravica imetnika, da uporablja tujo stvar ali izkorišča pravico in traja najdlje do imetnikove smrti. Če je osebna služnost ustanovljena v korist pravne osebe, čas njenega trajanja ne sme biti daljši od trideset let.

**Osebnosti služnosti so:**

- užitek,
- raba,
- služnost stanovanja

**Užitek** je osebna služnost, ki daje pravico uporabljati in uživati tujo stvar ali pravico tako, da se ohranja njena substanca. **Raba** je osebna služnost, ki daje pravico uporabljati tujo stvar v skladu z njenim gospodarskim namenom za potrebe imetnika služnosti tako, da se ohranja njena substanca. **Služnost stanovanja** je osebna služnost, ki daje pravico uporabljati tuje stanovanje ali njegov del za potrebe imetnika služnosti in njegove družine tako, da se ohranja njegova substanca. Imetnik služnosti stanovanja ima pravico do uporabe skupnih delov stanovanjske hiše. Izvrševanja služnosti stanovanja se ne more prenesti na tretjo osebo.

#### **4.2.5 Pravica stvarnega bremena**

Stvarno breme je pravica, na podlagi katere je lastnik obremenjene nepremičnine zavezan k bodočim dajatvam ali storitvam. Stvarno breme nastane na podlagi pravnega posla ali zakona. Stvarno breme se lahko ustanovi v korist določene osebe ali v korist vsakokratnega lastnika določene nepremičnine. Za nastanek stvarnega bremena se poleg veljavnega pravnega posla, iz katerega izhaja obveznost ustanovitve, zahteva še zemljiškoknjžno dovolilo in vpis v zemljiško knjigo.

#### **4.2.6 Stavbna pravica**

Stavbna pravica je pravica imeti v lasti zgrajeno zgradbo nad ali pod tujo nepremičnino. Stavbna pravica ne sme trajati več kot devetindevetdeset let. Stavbna pravica je prenosljiva. Za prenos stavbne pravice se smiselno uporabljajo določila, ki veljajo za prenos lastninske pravice na nepremičninah. Za nastanek stavbne pravice se zahteva vpis v zemljiško knjigo.

### **4.3 Zemljiška knjiga**

Zemljiška knjiga je javna knjiga, ki vsebuje podatke o stvarnih pravicah na nepremičninah. Temeljna funkcija zemljiške knjige je javna objava podatkov o pravicah in pravnih dejstvih, pomembnih za pravni promet z nepremičninami.

Podatke o nepremičninah se za potrebe zemljiške knjige pridobiva iz zemljiških katastrov. Zemljiška knjiga kot pravna evidenca je primarno namenjena publiciteti pravic in pravnih razmerij in se ne ukvarja z identifikacijo nepremičnin. V zemljiško knjigo se vpisujejo stvarne pravice na nepremičninah:

1. lastninska pravica,
2. hipoteka,



3. zemljiški dolg,
4. služnostna pravica,
5. pravica stvarnega bremena,
6. stavbna pravica.

Zemljiškoknjižni predlog mora biti vložen elektronsko. Predlagatelj vpisa je lahko notar, odvetnik, nepremičninska družba ali pravobranilstvo.

Zemljiška knjiga je sestavljena iz **informatizirane glavne knjige** in **informatizirane zbirke listin**. Informatizirana glavna knjiga se vodi tako, da se vpisujejo in vzdržujejo vsi podatki, ki se vpisujejo v glavno knjigo zemljiške knjige pri vsakem od zemljiškoknjižnih sodišč v Republiki Sloveniji, Zbirko listin pa predstavljajo listine, ki so bile kot temelj za vpis v zemljiško knjigo (pogodbe, odločbe, zemljiškoknjižno dovolilo, hipoteke itd.) in se vodi kot informatizirana zbirka listin, v kateri se hranijo te listine v zvezi z zemljiškoknjižnimi postopki.

Vsi vpisani podatki v glavni knjigi zemljiške knjige so javni in jih sme vsakdo pregledovati, prepisovati ali zahtevati, da mu sodišče izda overjeni izpisek iz zemljiške knjige. Vsakomur mora biti prek portala e-ZK omogočen brezplačen dostop do vpogleda v zemljiško knjigo in prav tako overovljen računalniški izpis teh podatkov informatizirane glavne knjige, ki služi kot verodostojen podatek o lastninski pravici pravnih in fizičnih oseb na nepremičninah. .

### **Vprašanja za ponavljanje**

1. Kaj je stvar?
2. Kako delimo stvari?
3. Kaj je stvarno pravo?
4. Katere vrste stvarnih pravic poznaš?
5. Kaj je lastninska pravica in kako se pridobi?
6. Kako etažni lastniki lahko razpolagajo s svojo lastnino?
7. Kaj je zastavna pravica?
8. Kaj je služnost in katere vrste jih poznaš?
7. Kaj je posest?
8. Kako je urejena zemljiška knjiga?
9. Kaj je hipoteka?
10. Kaj je zastavna pravica?

## **5. STATUSNO GOSPODARSKO PRAVO**

Pravni položaj fizičnih oseb smo si že ogledali. Statusno gospodarsko pravo pa ureja status – položaj pravnih oseb, pogoje za njihovo nastopanje v pravnem prometu, njihovo organiziranost in razmerja med njimi. Osnova za pravno urejanje gospodarskih subjektov je opredeljena v Ustavi Republike Slovenije in sicer v 74. členu določa, da je gospodarska pobuda svobodna, pogoji za ustanavljanje gospodarskih organizacij pa se določijo z zakonom. Bistven pravni

predpis na področju statusnega prava, ki ureja ustanavljanje in upravljanje gospodarskih družb je Zakon o gospodarskih družbah (v nadaljevanju ZGD), ki velja na področju, ko družbe ustanavljajo fizične ali pravne osebe zasebnega prava. Na področju javnega prava pa poznamo Zakon o gospodarskih javnih službah na podlagi katerega delujejo tiste pravne osebe, ki so ustanovljene s sredstvi proračuna (javna sredstva) in opravljajo dejavnosti, ki so v javnem interesu (pošta, železnica, elektro in vodno gospodarstvo itd). Gospodarska družba je po ZGD pravna oseba, ki na trgu samostojno opravlja pridobitno dejavnost kot svojo izključno dejavnost. Zakon našteva statusne oblike, v katerih se lahko organizirajo gospodarske družbe, kar pomeni, da se lahko opravlja gospodarska dejavnost le v eni od teh oblik. Gospodarsko družbo lahko ustanovi vsaka domača ali tuja fizična ali pravna oseba. Gospodarsko dejavnost lahko opravlja tudi samostojni podjetnik posameznik kot fizična oseba.

## 5.1 Delitev gospodarskih družb in njihove splošne značilnosti

Gospodarske družbe delimo na:

### osebne družbe:

- d. n. o. – družba z neomejeno odgovornostjo
- k. d – komanditna družba

### kapitalske družbe:

- d. o. o. – družba z omejeno odgovornostjo
- d. d. – delniška družba
- k. d. d. – komanditna delniška družba
- SE - evropska delniška družba.

Bistvena razlika med posameznimi gospodarskimi družbami je v odgovornosti družbenikov za obveznosti družbe. Pri osebnih družbah za obveznosti družbe poleg same družbe odgovarjajo družbeniki za obveznosti družbe z vsem svojim (tudi osebnim) premoženjem, pri kapitalskih družbah pa odgovarja za obveznosti družbe samo družba sama s svojim premoženjem, medtem ko družbeniki za njene obveznosti ne odgovarjajo.

Vendar pa potrebno opozoriti na izjemo od navedenega pravila, da družbeniki ali delničarji ne odgovarjajo s svojim osebnim premoženjem za obveznosti kapitalskih družb. Gre za institut spregleda pravne osebnosti. Bistvo instituta je, da so ob določenih pogojih tudi družbeniki odgovorni za obveznosti družbe:

- 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, ali
- 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.

Seveda je potrebno dodati, da je take (odgovorne) družbenike potrebno zaradi njihove odgovornosti v navedenih primerih tožiti na sodišču in ti postopki so prednostni.

## 5.2. Firma družbe

Firma gospodarske družbe je ime s katerim družba posluje. Obvezni sestavini vsake firme sta označba, ki nakazuje dejavnost družbe in navedba oblike-odgovornosti družbe. Firma se vpiše v sodni register in družba mora pri svojem poslovanju uporabljati firmo v obliki, v kateri je v register vpisana. Firma, ki jo družba prijavi za vpis v register, se mora jasno razlikovati od firm vseh drugih družb na območju Republike Slovenije. Registrsko sodišče po uradni dolžnosti nadzoruje spoštovanje načela izključnosti firme. Družba ima lahko tudi skrajšano firmo, ki jo uporablja pri svojem poslovanju, vendar le pod pogojem, da je tudi skrajšana firma vpisana v sodni register.

Firma lahko vsebuje še dodatne sestavine, ki družbo podrobneje označujejo oziroma označujejo njeno obveznost za svoje obveznosti do drugih. Za dodatna sestavina je pri kapitalskih družbah obvezna.

## 5.3 Sedež družbe

Sedež družbe je kraj, ki je kot sedež vpisan v sodni register. Družba določi svoj sedež v ustanovitvenem aktu in ga navede v prijavi za vpis v sodni register. Kot sedež lahko družba določi:

- kraj, kjer opravlja dejavnost;
- kraj, kjer se pretežno vodijo njeni posli ali
- kraj, kjer deluje poslovodstvo družbe.

## 5.4 Dejavnost družbe

Družbe lahko opravljajo posle le v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register. Družba lahko opravlja vse dejavnosti, ki jih najde na posebni uredbi o standardni klasifikaciji dejavnosti. Poleg registrirane dejavnosti pa lahko družba opravlja tudi vse druge posle, ki so potrebni za njen obstoj in opravljanje dejavnosti, ne pomenijo pa neposrednega opravljanja dejavnosti (gre za posle, s katerimi se ustvarjajo pogoji za opravljanje dejavnosti družbe). Družba lahko začne opravljati svojo dejavnost, ko je vpisana v register. Do tedaj pa so družbeniki povezani s civilno družbeno pogodbo. Pri vpisu dejavnosti družbe v sodni register je potrebno uporabiti Standardno klasifikacijo dejavnosti kot obvezen standard, ki vsebuje opis vseh dejavnosti, ki se v Republiki Sloveniji lahko opravljajo. Družbe lahko kot svojo dejavnost opravljajo vse posle razen tistih, ki se po zakonu ne smejo opravljati kot gospodarski posli oziroma so rezervirani za opravljanje javnih služb po zakonu (javni železniški promet, pošta, obramba itd). To je bil splošni pogoj za opravljanje dejavnosti (registracija le te na sodišču) Področni zakoni pa lahko opredeljujejo pogoje, pod katerimi se posamezna dejavnost lahko opravlja (Zakon o trgovini, Obrtni zakon ipd., Zakon o prevozih v cestnem prometu itd.). V takem primeru se taka dejavnost lahko začne opravljati šele ko pristojni državni organ oziroma organizacija izda odločbo o izpolnjevanju teh posebnih pogojev (uporabno dovoljenje za gostinsko dejavnost, obrtno dovoljenje peku, licenca za opravljanje prevozov potnikov po cesti, licenca za turistično agencijo itd.).

## 5.5 Zastopanje družbe

O zastopanju na splošno smo več povedali v poglavju o pravnih subjektih, na tem mestu pa bomo več povedali o zastopanju, ki ga ureja Zakon o gospodarskih družbah. Kot je bilo omenjeno, zastopanje pomeni prenašanje-izjavljanje volje zastopanega, torej opravljanje pravnih poslov za drugega. Upravičenje za zastopanje temelji na pravnem poslu, zakonu, odločbi pristojnega organa ter statutu ali drugem ustanovitvenemu aktu pravne osebe.

Gospodarske družbe zastopajo osebe, ki so določene z zakonom (zakoniti zastopnik) ali aktom o ustanovitvi družbe ali statutu (delniške družbe), zato je statutarni zastopnik. Vsaka družba mora imeti vsaj enega zastopnika. Zakon določa pri vsaki obliki družbe posebej, kdo je upravičen zastopati družbo po zakonu. Zastopniki gospodarskih družb z zastopanjem predstavljajo družbo navzven, torej prenašajo voljo pravne osebe navzven proti drugim osebam.

Poleg navedenih zastopnikov družb pa Zakon o gospodarskih družbah ureja še posebno obliko zastopnika za opravljanje poslov družbe, ki se imenuje **prokurist** (lat. skrbeti za kaj). Od vseh drugih že omenjenih pooblastil se loči po tem, da je obseg prokure določen z zakonom in ga ni mogoče omejiti. Prokurist je po zakonu pooblaščen sklepati pravne posle in opravila v zvezi s poslovanjem družbe. Tretja oseba, ki sklepa pogodbe s prokuristom je seznanjena kakšna zakonska pooblastila ima prokurist. Prokurist lahko po zakonu sklepa vse vrste pravnih poslov za družbo razen za posle z nepremičninami družbe. Prokura oziroma prokurist mora biti vpisan v sodni register, kjer je shranjen tudi njegov podpis, enako kot to velja za druge zastopnike družb. Navedeno pomeni, da mora prokurist uporabljati isti podpis, kot je shranjen na sodišču, poleg podpisa pa mora biti navedek, da gre za prokurista. Poznamo posamično in skupno prokuro. Posamična prokura pomeni, da se daje prokura eni osebi, skupna prokura pa se daje dvema ali več osebam skupaj in v tem primeru lahko le vse te osebe skupaj sklenejo pravne posle za družbo, torej pravni posel velja le če vsi skupaj izjavijo voljo.

## 6. VRSTE ORGANIZACIJSKIH OBLIK GOSPODARSKIH DRUŽB

Po zakonu je mogoče ustanoviti le omejeno število gospodarskih družb. Torej mogoče je ustanoviti le tiste vrste gospodarske družbe, ki jih pozna zakon (numerus klausus). Vrste teh družb in pogoje za njihovo ustanovitev pa si pogledajmo v nadaljevanju.

### 6.1 Kapitalske družbe

Skupna značilnost kapitalskih družb, kot je bilo že omenjeno, je ta, da te družbe odgovarjajo za obveznosti družbe s svojim premoženjem, medtem ko družbeniki oziroma delničarji (ustanovitelji) za njene obveznosti ne odgovarjajo s svojim zasebnim oziroma privatnim premoženjem. Družbenike imenujemo tiste lastnike oziroma solastnike družbe, ki imajo določen

delež (%) v premoženju družbe. Delničarje pa imenujemo tiste lastnike oziroma solastnike družbe, ki imajo določeno število delnic, ki predstavlja premoženje družbe. Kapitalske družbe so:

d. o. o. – družba z omejeno odgovornostjo

d. d. – delniška družba

k. d. d. – komanditna delniška družba

SE – evropska delniška družba, holding in koncern

### 6.1.1 Družba z omejeno odgovornostjo

Družba z omejeno odgovornostjo je opredeljena kot družba, 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 najmanj 7.500 evrov, vsak osnovni vložek posameznega družbenika pa najmanj 50 evrov.

Družba se ustanovi s pogodbo (aktom o ustanovitvi), ki je lahko sklenjena v obliki notarskega zapisa ali na posebnem obrazcu, v fizični ali elektronski obliki.

Družbena pogodba mora vsebovati:

- firmo in sedež družbe,
- navedbo imena in priimka ter prebivališča ali firme in sedeža vsakega družbenika,
- navedbo zneska osnovnega kapitala in vsakega osnovnega vložka posebej,
- navedbo družbenika za vsak osnovni vložek in njegov poslovni delež,
- dejavnost družbe,
- organe družbe (organi upravljanja in organi vodenja),
- čas delovanja družbe, če je ustanovljena za določen čas,
- morebitne obveznosti, ki jih imajo družbeniki do družbe poleg vplačila osnovnega vložka in
- zastopnik/ki družbe (direktor, uprava).

Če se osnovni kapital ali njegov del izroči kot stvarni vložek, se morajo v pogodbi ali v prilogi, ki je sestavni del pogodbe, navesti predmet vsakega stvarnega vložka posebej, znesek osnovnega vložka, za katerega se daje stvarni vložki, naveden pa mora biti tudi družbenik, ki je stvarni vložek prispeval. Družbeno pogodbo podpišejo vsi družbeniki. Družbeno pogodbo na obrazcu v fizični obliki družbeniki podpišejo pred uslužbencem organa, ki opravlja naloge enotne vstopne točke (v nadaljnjem besedilu: točka VEM (se na enem mestu)). Obrazec družbene pogodbe se posreduje sodišču, ki jo ustanovi in nato se objavi v Uradnem listu RS. Ob ustanovitvi družbe se ta objavi tudi na portalu PRS (Poslovni register Slovenije), ki ga vodi AJPES (Agencija RS za javnopravne evidence in storitve). Ustanovitelj, družbenik in podjetnik pa ne more biti oseba:

1. ki je bila pravnomočno obsojena na kazen zapora zaradi kaznivega dejanja zoper gospodarstvo, zoper delovno razmerje in socialno varnost, zoper pravni promet, zoper premoženje, zoper okolje, prostor in naravne dobrine in je vpisana v kazensko evidenco ministrstva, pristojnega za pravosodje;
2. ki je bila v obdobju zadnjih 12 mesecev javno objavljena na seznamu nepredlagateljev obračunov na podlagi zakona, ki ureja davčni postopek, ali je javno objavljena na seznamu neplačnikov na podlagi zakona, ki ureja davčni postopek;

3. ki je neposredno ali posredno z več kot 25 odstotki udeležena v kapitalu kapitalske družbe, ki je bila v obdobju zadnjih 12 mesecev javno objavljena na seznamu nepredlagateljev obračunov na podlagi zakona, ki ureja davčni postopek, ali je javno objavljena na seznamu neplačnikov na podlagi zakona, ki ureja davčni postopek;
4. ki ji je bila v zadnjih treh letih s pravnomočno odločbo Inšpektorata Republike Slovenije za delo oziroma Finančne uprave Republike Slovenije najmanj dvakrat izrečena globa zaradi prekrška v zvezi s plačilom za delo oziroma prekrška v zvezi z zaposlovanjem na črno;
5. ki je bila neposredno z več kot 50 odstotki udeležena v kapitalu družbe z omejeno odgovornostjo, ki je bila izbrisana iz sodnega registra brez likvidacije po zakonu, ki ureja finančno poslovanje, postopke zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju.

### **6.1.2 Družba z omejeno odgovornostjo z enim družbenikom – enoosebna družba**

V kolikor ustanavlja družbo samo ena oseba, sprejme ta oseba (ustanovitelj) akt o ustanovitvi. (namesto pogodbe). Akt o ustanovitvi je lahko tudi na posebnem obrazcu v pisni ali elektronski obliki. Pravni posli, ki jih sklene edini družbenik v imenu družbe s samim seboj kot drugo pogodbeno stranko, morajo biti v pisni obliki. Ustanovitelj samostojno odloča o vseh zadevah, vendar pa se morajo te odločitve vpisovati v knjigo sklepov, ki jo potrди notar najpozneje do vpisa družbe v register. Sklepi, ki niso vpisani v knjigo sklepov, nimajo pravnega učinka.

### **6.1.2 Delniška družba**

Delniška družba je družba, ki ima osnovni kapital razdeljen na delnice. Delniško družbo lahko ustanovi ena ali več fizičnih ali pravnih oseb, ki sprejmejo statut družbe. Najnižji znesek osnovnega kapitala je 25.000 evrov. Delniška družba pozna dva načina ustanovitve, in sicer sočasno ali simultano ustanovitev, pri kateri vsi ustanovitelji sprejmejo in podpisujejo statut ter sami prevzemajo vse delnice ter postopno (ali sukcesivno) ustanovitev, pri kateri se delnice vpisujejo na podlagi oglasa z vabilom k javnemu razpisu delnic (prospekt).

### **6.1.3 Komanditna delniška družba**

Komanditna delniška družba je organizacijska oblika družbe, pri kateri najmanj en družbenik odgovarja za obveznosti družbe z vsem svojim premoženjem (komplementar), komanditni delničarji, ki imajo delež v osnovnem kapitalu, pa za obveznosti družbe do upnikov ne odgovarjajo. Za komplementarje veljajo enaka pravila, kot smo jih opredelili za upravo delniške družbe. Ob vpisu družbe v register se namesto članov uprave vpišejo vsi komplementarji in obseg njihovih upravičenj za zastopanje te družbe. V firmi družbe le ime komplementarja.

#### 6.1.4 Posebne oblike družb v EU – evropska delniška družba (SE)

Zaradi vključenosti naše države v Evropsko unijo je bilo potrebno v Zakonu o gospodarskih družbah urediti vprašanje Evropske delniške družbe (SE) in holdinga SE. Ustanovitev Evropske delniške družbe (SE) je povezano z naslednjimi elementi, pri čemer gre za kogentne določbe, ki nam jih je pri zakonu o gospodarskih družbah narekovala Uredba Evropske unije. Pri dispozitivnih normah pa pomeni, da bomo imeli v Evropski uniji 27 različnih sistemov oziroma avtonomno urejenih posebnosti. Pri dispozitivnih normah veljajo v načelu vse določbe, ki smo jih opredelili za delniške družbe, pri kogentnih normah pa gre zlasti za obvezno ureditev, ki so naslednje:

- ustanovitveni kapital z delnicami v višini najmanj 120.000 € osnovnega kapitala,
- poslovanje na notranjem trgu EU,
- obvezna publiciteta - Uradni list EU,
- obvezna udeležba delavcev pri upravljanju družbe in sicer v eno in dvotirnem sistemu upravljanja,
- mednarodni element, kar izhaja že iz načela te družbe. SE lahko oziroma morajo ustanoviti samo pravne osebe in sicer na naslednjih pet mogočih načinov:
- z združitvijo d.d. - d.d.
- z oblikovanjem holdinške SE ( z združitvijo d.d. in d.o.o.),
- hčerinske SE (pravne osebe javnega in zasebnega prava),
- s preoblikovanjem v SE (d.d.),
- hčerinske SE

#### 6.1.5 Povezane družbe

Glede na to, da smo pri ustanavljanju SE omenili hčerinske družbe je v nadaljevanju nujno, da opredelimo, kaj navedeni izraz pomeni in v kakšnem kontekstu se uporablja. Vsekakor gre pri tem za povezane družbe, ki jim rečemo v žargonu hčerinske družbe. Za povezane družbe se štejejo pravno samostojne družbe, ki so v medsebojnem razmerju tako, da:

- ima ena družba v drugi večinski delež (družba v večinski lasti in družba z večinskim deležem),
- je ena družba odvisna od druge (odvisna in obvladujoča družba),
- so koncernske družbe,
- sta dve družbi vzajemno kapitalsko udeleženi, ali
- so povezane s podjetniškimi pogodbami.

#### 6.1.6. Upravljanje in vodenje delniške družbe

Delničarji družbe svoje pravice uresničujejo na skupščini delniške družbe, ki predstavlja organ upravljanja delniške družbe. Delničarji imajo poleg premoženjskih pravic, ki jih daje delničarju lastninska pravica na delnici (**premoženjske pravice** - pravica do dividende, pravica do deleža pri likvidaciji ali stečaju in prednostna pravica do nakupa novih delnic) še **članske pravice**, ki omogočajo delničarjem:

- aktivno in pasivno volilno pravico v organih družbe,
- pravico nadzorstva nad poslovanjem družbe,
- pravico do informacij,
- pravico do izpodbijanja sklepov oziroma ukrepov organov družbe.

**Upravljanje** pomeni odločanje in razpolaganje s premoženjem družbe, torej odločanje o vseh pomembnih zadevah, ki so odločilne za usodo neke družbe. Glede na to, da se skupščina sestane le enkrat letno (po zakonu najmanj enkrat na leto) in da je običajno v delniških družbah velikega število delničarjev, je tako upravljanje onemogočeno. Zaradi tega imamo »nadomestne« upravne organe, ki družbo po pooblastilu skupščine upravljajo med dvema skupščinama (nadzorni svet in upravni odbor).

Od upravljanja družbe pa moramo razlikovati funkcijo **vodenja**. Vodenje pomeni usmerjanje poslov in odločanje o poslovanju družbe. To funkcijo pa opravljajo organi vodenja, ki je uprava družbe.

#### 6.1.6.1 Organi upravljanja in vodenja delniške družbe

Organi družbe so organi upravljanja in organi vodenja. Organi družbe so tisti, ki skrbijo za upravljanje in vodenje delniške družbe.

**Organi upravljanja delniške družbe so:**

- **skupščina delniške družbe**, ki je najpomembnejši organ upravljanja vsake družbe,
- **nadzorni svet** (dvtirno upravljanje),
- **upravni odbor** (enotirno upravljanje).

Vsaka delniška družba ima obvezno organ upravljanja, ki ga predstavlja **skupščina delniške družbe**. Kot je bilo navedeno pa v imenu skupščine oziroma med dvema skupščinama (ki zaseda najmanj enkrat na leto) to funkcijo **opravlja nadzorni svet** oziroma **upravni odbor**, odvisno od izbire sistema upravljanja delniške družbe, ki ga določijo delničarji. Ob organih upravljanja je potrebno opozoriti na določila Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju.

Ob navajanju organov upravljanja je potrebno, da omenimo Zakon o sodelovanju delavcev pri upravljanju kjer je po tem zakonu potrebno oblikovati delavske zaupnike in sicer v družbah z najmanj 20 zaposlenimi delavci.

#### 6.1.6.2 Način upravljanja delniške družbe

Delniške družbe se lahko odločijo za **dvtirni sistem upravljanja** družbe z nadzornim svetom, ki v obdobju med dvema skupščinama upravlja družbo in upravo, ki vodi družbo ali pa **enotirni sistem upravljanja** družbe z upravnim odborom, ki opravlja obe funkciji (upravljanja in vodenja družbe). V enotirnem upravljanju upravni odbor vodi družbo in nadzoruje izvajanje njenih poslov, poleg tega pa tudi zastopa in predstavlja družbo. Pri dvtirnem upravljanju pa družbo upravlja nadzorni svet, ki ga imenuje skupščina, nadzorni svet pa nato imenuje organ vodenja, ki ga predstavlja uprava, ki je lahko enočlanska običajna v obliki direktorja ali pa ima več članov od



katerih je eden predsednik uprave, drugi pa so člani uprave. V obeh sistemih upravljanja pa je pomembno, da vse podrobnosti ureja poseben poslovnik, ki ga morajo organi upravljanja sprejeti z večino glasov.

#### 6.1.6.3 Dvotirni sistem upravljanja družbe

Dvotirni sistem upravljanja poteka tako, da člane nadzornega sveta **voli skupščina** (najmanj 3), kot vrhovni organ upravljanja za šest let. Nadzorni svet opravlja funkcijo upravljanja družbe med dvema skupščinama – zastopa delničarje po pooblastilu skupščine.

**Nadzorni svet** zastopa interese delničarjev in nadzoruje vodenje poslov družbe. Nadzorni svet lahko pregleduje in preverja knjige in dokumentacijo družbe, njeno blagajno, shranjene vrednostne papirje in zaloge blaga ter druge stvari. Vsak član nadzornega sveta ima en glas, pri odločanju pa mora biti navzočih najmanj polovico članov, da so sklepi veljavni. Nadzorni svet lahko od uprave zahteva kakršnekoli informacije, potrebne za izvajanje nadzora. Statut lahko določa, da te informacije zahteva tudi vsak posamezen član nadzornega sveta. Člane uprave in predsednika imenuje NS največ za šest let.

#### 6.1.6.4 Enotirni sistem upravljanja družbe

Enotirni sistem upravljanja – en organ upravlja in vodi družbo - poteka tako, da člane (najmanj 3) upravnega odbora voli skupščina največ za mandatno dobo šest let, ki ima pristojnosti, da zastopa interese delničarjev, vodi družbo in nadzoruje vodenje poslov družbe. Vsak član upravnega odbora ima en glas, pri odločanju pa mora biti navzočih najmanj polovico članov, da so sklepi veljavni. **Upravni odbor** sestavi, preveri in potrdi letno poročilo, v kolikor statut ne določi, da letno poročilo sprejme skupščina. Upravni odbor zastopa in predstavlja družbo. Če upravni odbor med svojimi člani imenuje izvršne direktorje, ti zastopajo in predstavljajo družbo, če statut ne določa drugače. Za zastopanje in predstavljanje družbe velja enako kot smo opredelili za upravo družbe.

Upravni odbor lahko imenuje enega ali več izvršnih direktorjev. **Izvršni direktor** je lahko imenovan za največ šest let. Upravni odbor mora vsako imenovanje in obseg upravičenja za zastopanje izvršnega direktorja ter spremembo teh podatkov prijaviti za vpis v register. Upravni odbor lahko na izvršne direktorje prenese naloge vodenja tekočih poslov, skrb za vodenje poslovnih knjig in sestavo letnega poročila. Ob tem je potrebno dodati, da morajo imeti javne družbe (pravne osebe javnega prava) obvezno vsaj enega izvršnega direktorja, ki je izmed članov upravnega odbora. Predsednik upravnega odbora v nobenem primeru ne sme biti izvršni direktor.

#### 6.1.6.5 Uprava družbe

**Uprava je organ vodenja delniške družbe in/ali tudi drugih družb**, ki vodi posle družbe samostojno in na lastno odgovornost. Uprava ima lahko enega ali več članov (direktor,

predsednik uprave in člani uprave). Če ima uprava več članov, sprejemajo odločitve soglasno, če statut ne določa drugače. Statut ne sme določiti, da pri različnih mnenjih glas posameznega člana ali posameznih članov prevlada nad večino. Uprava zastopa in predstavlja družbo. Če ima uprava več članov, zastopajo družbo skupno. Običajno družbo zastopa predsednik uprave, lahko pa tudi eden ali več prokuristov. Uprava vodi posle družbe samostojno in na lastno odgovornost. Uprava mora v razmerju do skupščine na njeno zahtevo pripravljati ukrepe iz pristojnosti skupščine (pripravlja pogodbe in druge akte, za veljavnost katerih je potrebno soglasje skupščine, in-uresničuje sklepe, ki jih sprejme skupščina). Nadzorni svet lahko odpokliče posameznega člana uprave ali predsednika:

- če huje krši obveznosti,
- če ni sposoben voditi poslov,
- če mu skupščina izreče nezaupnico,
- iz drugih ekonomsko-poslovnih razlogov (pomembnejše spremembe v strukturi delničarjev, reorganizacija in podobno).

#### 6.1.6.6 Gospodarsko interesno združenje

Od navajanju povezanih družb je posebnost gospodarsko interesno združenje (GIZ), ki ga lahko ustanovita vsaj dve družbi oziroma podjetnika. Cilj takega združenja je olajševati in pospeševati pridobitno dejavnost njegovih članov, izboljševati in povečevati rezultate te dejavnosti, ne pa ustvarjati lastnega dobička. Dejavnost združenja mora biti v povezavi z gospodarskimi dejavnostmi članov in je lahko v razmerju do teh dejavnosti le pomožne narave. Združenje se lahko ustanovi brez osnovnega kapitala. Pravice članov združenja ne morejo biti izražene v vrednostnih papirjih. Združenje pridobi lastnost pravne osebe z vpisom v register. Združenje lahko poleg nalog za svoje člane na običajen način opravlja tudi vse gospodarske posle za svoj račun. GIZ se ustanovi s pogodbo, ki ureja:

- imena in priimke ali firme članov združenja, njihovo pravno obliko, prebivališča ali sedeže ter podatke o vpisu v sodni register,
- ime združenja,
- čas, za katerega je združenje ustanovljeno, razen če je ustanovljeno za nedoločen čas,
- cilj in dejavnost združenja, in
- sedež združenja.

Pogodba mora biti sklenjena v notarskem zapisu in mora biti objavljena zaradi razlogov, ker združenje lahko sprejema nove člane pod pogoji, določenimi v pogodbi o ustanovitvi. Na področju turizma je znano GIZ sobodajalcev.

## 6. 2 Osebne družbe

Skupna značilnost osebnih družba, kot je bilo že omenjeno, je ta, da te družbe odgovarjajo za obveznosti družbe s svojim premoženjem, poleg tega pa tudi vsi družbeniki (ustanovitelji) odgovarjajo za obveznosti teh družb z vsem svojim osebnim premoženjem. Osebni družbi sta družba z neomejeno odgovornostjo in komanditna družba.

### 6.2.1 Družba z neomejeno odgovornostjo

Družba z neomejeno odgovornostjo je po zakonu opredeljena kot družba dveh ali več oseb, ki odgovarjajo za obveznosti družbe z vsem svojim premoženjem. Družba se ustanovi s pogodbo med družbeniki. Družbeniki so dolžni vplačati enake vložke v družbo, razen če pogodba drugače ne določa. Kot vložki so lahko denar, stvari, storitve ali pravice. Vrednost nedenarnih vložkov morajo družbeniki oceniti sporazumno v denarju. Vsak družbenik je dolžan ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja in je odgovoren za škodo, ki jo povzroči družbi namenoma ali iz malomarnosti.

Vsi družbeniki so solidarno odgovorni za vse obveznosti družbe in odgovarjajo tudi s svojim osebnim premoženjem

### 6.2.2 Komanditna družba

Komanditna družba je družba dveh ali več oseb, v kateri najmanj en družbenik odgovarja za obveznosti družbe z vsem svojim premoženjem (komplementar), medtem ko najmanj en družbenik za obveznosti družbe ne odgovarja (komanditist). Če ni določeno drugače, se za komanditno družbo uporabljajo določbe zakona, ki veljajo za družbo z neomejeno odgovornostjo. Zakon podrobno ureja pravna razmerja med družbeniki, zlasti položaj komanditista ter pravna razmerja družbenikov do tretjih oseb.

### 6.3 Samostojni podjetnik posameznik

Zakon o gospodarskih družbah opredeljuje tudi podjetnika, ki ga bolj poznamo pod imenom samostojni podjetnik ali največkrat kar s kratico s.p. Glede na to, da velikokrat govorimo oziroma uporabimo ime podjetje, s katerim označimo tudi gospodarske družbe, ki smo jih zgoraj omenili je prav, da opredelimo besedo podjetje. Beseda »**podjetje**« ima po definiciji enak pomen kot pravna oseba, torej gre za skupek nekega premoženja (posameznika), ki je namenjeno izključno pridobitni (gospodarski) dejavnosti oziroma ustvarjanju dobička. Torej podjetnik je po zakonu fizična oseba, ki na trgu samostojno opravlja pridobitno dejavnost kot svojo izključno dejavnost. Za obveznosti odgovarja z vsem svojim premoženje, kar nazorno kažeta črki s.p., kar je kratica za samostojnega podjetnika. Firma podjetnika vsebuje ime in priimek podjetnika, skrajšano oznako, da gre za samostojnega podjetnika (s.p.), oznako dejavnosti in morebitne dodatne sestavine. Podjetnik lahko uporablja tudi skrajšano firmo, ki pa mora obvezno vsebovati ime, priimek in oznako s.p. Podjetnik lahko začne opravljati dejavnost, ko se z vsemi svojimi osebnimi podatki na VEM (vse na enem mestu) točki vpiše v register samostojnih podjetnikov, ki ga vodi Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (v nadaljevanju AJ PES) in je vpisan v Poslovni register Slovenije. Poleg tega se zahteva izjavo podjetnika, da nima neporavnanih dospelih obveznosti iz njegovih prejšnjih poslovanj. Podjetnik lahko za primer smrti imenuje zastopnika, ki je od trenutka smrti podjetnika pooblaščen za opravljanje vseh pravnih dejanj, ki spadajo v redno poslovanje podjetnika. Glede izpolnjevanja pogojev za opravljanje dejavnosti veljajo za podjetnika enaka pravila kot za gospodarske družbe, ki smo jih omenili pri družbah. Tu velja opozoriti zlasti na določilo če drug (področni) zakon za začetek opravljanja določene

dejavnosti poleg splošnih pogojev določa še posebne pogoje za opravljanje dejavnosti, lahko samostojni podjetnik začne opravljati to dejavnost, ko izpolni posebne pogoje.

Podjetnik mora prav tako kot družbe voditi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, v kolikor pa ne prekorači dveh od naslednjih treh kriterijev pa lahko vodi knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva:

- da povprečno število zaposlenih ne presega 3,
- da so letni prihodki nižji od 50.000 evrov,
- da povprečna vrednost aktive v obračunskem letu ne presega 25.000 evrov.

Podjetnik se lahko tudi preoblikuje v družbo s prenosom podjetja na novo kapitalsko družbo ali s prenosom podjetja na prevzemno kapitalsko družbo. V tem primeru mora sprejeti sklep o prenosu podjetja (enostranska izjava volje) in sprejeti akt o ustanovitvi nove družbe z navedbo, da je družba ustanovljena s prenosom podjetja podjetnika. V kolikor je vrednost prenesenega podjetja višja kot 100.000 evrov, mora ustanovitev nove družbe pregledati tudi ustanovitveni revizor. Podjetnik pa lahko prenese svoje podjetje na neko drugo - prevzemno družbo.

Podjetnik mora vsako spremembo podatkov o svoji dejavnosti in drugih, na začetku opredeljenih podatkov v 15 dneh po nastanku spremembe prijaviti AJPES. **Prenehanja podjetnika** mora vsaj tri mesece pred prijavo prenehanja opravljanja dejavnosti na primeren način (s pismi upnikom, v sredstvih javnega obveščanja, poslovnih prostorih) objaviti, da bo prenehal opravljati dejavnost ter ob tem navesti tudi dan prenehanja opravljanja dejavnosti. AJPES po uradni dolžnosti izbriše podjetnika iz Poslovnega registra Slovenije če se podjetnik statusno preoblikuje v kapitalsko družbo, če podjetnik v dveh zaporednih poslovnih letih ne predloži letnega poročila, in na podlagi obvestila pristojnega organa, da je s pravnomočnim aktom:

- prepovedal podjetniku opravljati dejavnosti, ker je ugotovil, da podjetnik ne izpolnjuje pogojev za opravljanje dejavnosti ali da dejavnosti ne opravlja,
- ugotovil, da je podjetnik dal neresnično izjavo v zvezi z neporavnanimi obveznostmi iz njegovih prejšnjih dejavnosti,
- ugotovil smrt podjetnika, če podjetnikov dedič v treh mesecih po pravnomočnosti sklepa o dedovanju ne obvesti AJPES, da ne nadaljuje zapustnikovega podjetja,
- odločil o stečaju podjetnika,
- izgnal podjetnika iz Republike Slovenije,

Posebej lahko tu opozorimo na določila zakona za primer smrti podjetnika. Če podjetnik umre, lahko podjetnikov dedič, ki nadaljuje zapustnikovo podjetje, v firmi še naprej uporablja tudi njegovo ime priimek. Z nadaljevanjem zapustnikovega podjetja preidejo na podjetnikovega dediča podjetje ter vse pravice in obveznosti v zvezi s podjetjem. Podjetnikov dedič kot univerzalni pravni naslednik vstopi v vsa pravna razmerja v zvezi s prenesenim podjetjem podjetnika. Podjetnik lahko podelil prokuro, ki pa s smrtjo ne preneha in tudi ne z izgubo poslovne sposobnosti podjetnika.

#### 6.4. Obrt in osebno dopolnilno delo

Pogledali smo si v tem poglavju statusne (organizirane oblike) v katerih se lahko opravljajo dejavnosti. Poleg navedenih oblik pa se dejavnosti na področju gostinstva in turizma lahko

opravljajo tudi kot obrtne dejavnosti oziroma točneje se mora za opravljanje nekaterih dejavnosti (kot že omenjeno) pridobiti še posebno dovoljenje (taksisti, prevozniki itd.) ali obrtno dovoljenje. Obrtno dovoljenje je pogoj za opravljanje dejavnosti, če opravljajo takšno dejavnost, ki po Obrtnem zakonu sodi med obrtno dejavnost.

Gospodarska družba in samostojni podjetnik lahko opravlja obrtno dejavnost, če poleg svoje registracije kot gospodarska družba ali s.p. pridobi še obrtno dovoljenje in vpisan mora biti v obrtni register. Obrtno dovoljenje izdaja Obrtniško-podjetniška zbornica se izda posamezniku, ki izpolnjuje pogoje za opravljanje ene izmed obrtnih dejavnosti ali obrti podobne dejavnosti. Posameznik z obrtnim dovoljenjem postane tako nosilec dejavnosti v gospodarski družbi ali pri s.p.-ju. Posameznik mora za opravljanje obrtne dejavnosti izpolnjevati pogoj, da ima ustrezno srednjo strokovno ali poklicno izobrazbo ali pa je pridobil ustrezen mojstrski izpit za opravljanje posamezne obrtne dejavnosti. Obrtna dejavnost je tista dejavnost, ki:

- se opravlja na podlagi individualnih naročil in v majhnih serijah,
- se pri njenem opravljanju uporabljajo stroji, orodja in nimajo značilnosti avtomatiziranega delovnega procesa,
- je osebni angažma prevladujoč,
- se opravlja trajno.

Gostinstvo kot obrti podobna dejavnost je le, če jo opravlja samostojni podjetnik v gostinskem obratu: penzion, restavracija, gostilna, okrepčevalnica, kavarna in slaščičarna, ali začasni gostinski obrati. Kot obrt se opravljajo poklici z ustrezno poklicno usposobljenostjo ali pa s pridobitvijo nazivov z uspešno opravljenjo nacionalno poklicno kvalifikacijo za poklice:

- kuharski mojster,
- mojster strežbe,
- slaščičarski mojster,
- pekovski mojster

Poleg tega ima izumitelj na podlagi podeljenih patentov pravico do opravljanja obrtne dejavnosti, za opravljanje katere se zahteva ustrezna poklicna usposobljenost brez pridobitve mojstrskega naziva, če se patenti nanašajo na vrsto dejavnosti, ki jo namerava opravljati.

**Osebno dopolnilno delo** pa je opredeljeno v zakonu o preprečevanju dela in zaposlovanju na črno. Po tem zakonu je neprijavljeno dovoljeno le tisto delo, ki šteje kot sosedska pomoč, delo v lastni režiji ali nujno delo in humanitarno (prostovoljno in karitativno) delo.

Zlasti na področju gospodinjskih opravil ter kmetijske dejavnosti pa je mogoče opravljati osebno dopolnilno delo. To je delo za katerega ni potrebno izpolnjevati nobenih pogojev, le priglasiti je potrebno tako delo na Upravni enoti in seveda plačati ustrezni davek (kupiti vrednotnico za 9 EUR). Tako delo pa je mogoče opravljati v osebнем gospodinjstvu, na kmetiji ali pa izdelovati razne predmete domače obrti, nabirati gozdne sadeže, mleti žito in žgati apno. Pomembno določilo je, da s takim delom ni mogoče na mesec zaslužiti večji znesek, kot ga predstavlja minimalna plača (790,73 evrov bruto-za leto 2015). Pri opravljanju osebnega dopolnilnega dela je oseba dolžna izdajati za svoje storitve ali prodano blago račun in o svoji dejavnosti obvestiti tudi davčni organ zaradi plačila davka.

## 6.5 Gospodarske javne službe

Doslej smo obravnavali pravne osebe, ki jih imenujemo pravne osebe zasebnega prava, katere ustanavljajo pravne in fizične osebe za opravljanje pridobitne dejavnosti. Poleg pravnih oseb zasebnega prava pa poznamo tudi pravne osebe **javnega prava**. Gospodarske javne službe so tiste pravne osebe javnega prava, ki opravljajo gospodarske dejavnosti za potrebe vseh državljanov oziroma tistih, do katerih imamo vsi državljani pravico priti pod enakimi pogoji.

Med osebe javnega prava štejemo tiste pravne osebe, ki jih ustanovi država ali lokalna skupnost. Sem spadajo javna podjetja in javni gospodarski zavodi, ki se ustanovijo za opravljanje gospodarske javne službe. Z gospodarskimi javnimi službami se zagotavljajo javne dobrine kot proizvodi in storitve, ki se opravljajo:

- trajno in nemoteno,
- v javnem interesu (za vse pod enakimi pogoji),
- za zagotavljanje javnih potreb,
- po cenah dobrin, ki niso podvržena tržnim razmeram (cene določa država ali občina).

Gospodarske javne službe se ustanovijo z zakoni s področja energetike, prometa, zvez, varstva okolja, vodnega gospodarstva itd. Namen gospodarskih javnih služb je opravljanje tistih javnih gospodarskih dejavnosti, ki jih mora po zakonu zagotoviti država ali lokalna skupnost in s katerimi se zagotavlja preskrba prebivalstva z tistimi dobrinami, brez katerih ni mogoče normalno živeti (elektrika voda, javni prevoz, komunala itd.).

Poleg gospodarskih javnih služb pa poznamo tudi negospodarske javne službe, ki pa opravljajo dejavnost na področju izobraževanja, zdravstva, socialnega varstva, kulture, športa itd.). Navedene dejavnosti pa se opravljajo v zavodih, ki jih največkrat ustanavljajo država in Občine in jih zaradi tega imenujemo javni zavodi. Zavod lahko ustanovi vsaka pravna ali fizična oseba za dejavnosti, ki ne sodijo v gospodarsko dejavnost na podlagi Zakona o zavodih. Kot omenjeno poznamo javne zavode, ki so ustanovljeni z javnimi sredstvi ter zasebne zavode, ki so ustanovljeni z sredstvi fizičnih oseb na področju zdravstva, šolstva športa itd.

## 6.6 Prenehanje pravnih in fizičnih oseb

Tako kot smo navajali, da začetek pravne osebe pomeni vpis v sodni register pri sodišču ali za s.p pri AJPES-u, tako je tudi sodišče tisti organ, ki razglasi, da tak pravni subjekt ne obstaja več. Za prenehanje pravne osebe je več možnosti. Tako po Zakonu o gospodarskih družbah družba preneha:

- s pretekom časa, za katerega je bila ustanovljena,
- s sklepom skupščine, ki mora biti sprejet z najmanj tričetrtinsko večino lastnikov družbe,
- če poslovodstvo ne deluje več kot 12 mesecev,
- če sodišče ugotovi ničnost kapitalske družbe,
- s stečajem,
- na podlagi sodne odločbe,
- z združitvijo v kakšno drugo družbo, ali

- če se zmanjša osnovni kapital družbe pod minimum, ki ga predpisuje zakon

Glede na to, da je finančno stanje največkrat razlog za poslovanje tako pravnih kot fizičnih oseb, je Finančno poslovanje vseh pravnih oseb, postopke zaradi insolventnosti nad pravnimi in fizičnimi osebami ter postopke prisilnega prenehanja pravnih oseb ureja Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (v nadaljevanju stečajni zakon. Ta zakon tako med drugim ureja postopke zaradi insolventnosti (pomeni plačilna nesposobnost), kamor prištevamo postopek prisilne poravnave in stečajni postopki. Stečajni postopki pa so:

- **stečajni postopek nad pravno osebo ali s.p.-jem.,**
- **postopek osebnega stečaja in**
- **postopek stečaja zapuščine**

### **6.6.1 Stečaj pravne osebe in podjetnika**

Stečaj pravne osebe in s.p.-ja je z zakonom urejen način prenehanja pravne osebe, ki zaradi prezadolženosti ni sposobna nadaljevati poslovanja. Torej je možen stečaj pravne osebe in podjetnika, če nista sposobna izpolnjevati obveznosti do upnikov. Stečaj lahko predlaga upnik, sam dolжник, sodišče pa uvede stečajni postopek po uradni dolžnosti nad dolžnikom v primeru, če dolжник ni zagotovil izplačila plač za obdobje zadnjih treh mesecev ali ima dolжник blokiran žiro račun več kot 12 mesecev. V stečajnem postopku sodeluje stečajni senat, stečajni upravitelj, lahko pa tudi stečajni odbor. Cilj stečaja je unovčenje vsega dolžnikovega premoženja in delno poplačilo vseh upnikov. Stečajni senat v postopku razglasi stečaj nad dolžnikom in takrat prenehajo pooblastila vsem organom v družbi. Stečajni senat imenuje stečajnega upravitelja, ki vodi posle družbe in zlasti poskrbi za stečajno maso, ki jo predstavlja vse premoženje dolžnika. Iz stečajne mase se najprej izločijo sredstva za poplačilo stroškov stečajnega postopka in morebitni izločitveni upniki, kjer so tudi plače delavcev v višini izhodiščnih plač. Po tem postopku pa stečajni senat s sklepom razdeli stečajno maso in ko so upniki poplačani se pravna oseba briše iz sodnega registra. Pri stečaju je potrebno povedati, da so člani poslovodstva in nadzornega sveta družbe odškodninsko odgovorni upnikom od 20.000,00 evrov (pri malih družbah do 150 tisoč evrov pri velikih družbah, če niso ravnali v skladu s stečajnim zakonom in zaradi tega upniki niso bili poplačani v celoti (izčrpavanje družbe).

### **6.6.2 Prisilna poravnava**

Prisilna poravnava je sporazum med prezadolženim in dalj časa plačilno nesposobnim dolžnikom in njegovimi upniki, s katerim se dolžnikove obveznosti zmanjšajo in/ali se njihova izpolnitev odloži. Postopek prisilne poravnave je poseben postopek pred sodiščem v katerem sodišče določi prisilnega upravitelja, ki ugotovi finančno stanje dolžnika. O predlagani prisilni poravnavi morajo glasovati upniki, ki imajo več kot 60 % vseh terjatev.

### 6.6.3 Likvidacija

Likvidacija družbe je ukrep prenehanja družbe ali zaradi preteka časa, za katerega je bila ustanovljena, ali če so družbeniki (na ta način preneha lahko tudi društvo ali zadruga) tako odločili s sklepom, ki mora biti sprejet z najmanj tričetrtinsko večino glasov. Likvidacija je usmerjena v dokončanje vseh poslov, da se poplačajo vsi upniki, izterjajo terjatve ter razdelitev vsega skupnega premoženja. Likvidacijo opravi sodišče, ki določi likvidacijskega upravitelja, ki poplača dolgove in izterja premoženje ter po zaključku postopka sodišče tako družbo izbriše iz sodnega registra.

Postopka, ki sta blizu likvidaciji sta še:

- izbris iz sodnega registra brez likvidacije in
- prisilna likvidacija po uradni dolžnosti, če tako določa zakon, ali na predlog osebe, za katero zakon določa, da je upravičena predlagati začetek postopka prisilne likvidacije.

Pravna oseba se izbriše iz sodnega registra brez likvidacije če je prenehala poslovati, nima premoženja in je izpolnila vse svoje obveznosti ali če obstajajo naslednji pogoji:

1. da gospodarska družba v dveh zaporednih poslovnih letih ni predložila svojega letnega poročila
2. pri vsaki pravni osebi, če je kot njen poslovni naslov v sodni register vpisan naslov:
  - na katerem je objekt, katerega lastnik je druga oseba, ki ji ni dala dovoljenja za poslovanje na tem naslovu, ali
  - ki ne obstaja,
  - na katerem ne sprejema uradnih poštnih pošiljk ali je na tem naslovu neznana.

### 6.6.4 Osebni stečaj

Osebni stečaj je namenjen sanirati stanje prezadolžene vsake fizične osebe, ki jo zakon imenuje **potrošnik, podjetnikom posameznikom (s.p.)** ter **zasebnikom** (odvetniki, notarji, izvršitelji in drugi svobodni poklici). Pri osebnem stečaju gre za novo možnost za tiste, ki drugače ne morejo iz dolgov. Šteje se, da so nastopili pogoji za osebni stečaj:

- če ta za več kot dva meseca zamuja z izpolnitvijo svojih obveznosti, ki so trikrat večje od njegovih prejemkov, ali
- ni zaposlen in ne prejema nobenih drugih prejemkov in zamuja z izpolnitvijo obveznosti, ki presega 1.000 evrov.

Postopek osebnega stečaja je razdeljen v dva dela. V prvem delu osebnega stečaja sodišče popiše dolžnikovo premoženje, nato poplača upnike, kolikor je to mogoče, pred koncem, to je pred izdajo dokončnega sklepa o koncu osebnega stečaja, pa lahko dolžnik predlaga uvedbo postopka za odpust obveznosti. Sodišče v tem primeru določi upravitelja in posebni fiduciarni račun, na katerem se zbira vse premoženje dolžnika (stečajna masa) iz katerega se poplačajo upniki. Dolžnikova poslovna sposobnost je omejena in je njegovo finančno poslovanje pod nadzorom upravitelja. Vendar pa »koristi« osebnega stečaja ne morejo uživati denimo tisti, ki so bili obsojeni za kaznivo dejanje na področju gospodarstva, ali pa tisti, ki so pred desetimi leti že bili oproščeni obveznosti v postopku osebnega stečaja. Sodišče poleg tega prouči tudi dolžnikovo



poslovanje v minulih treh letih in njegov preveri izvor vsega njegovega premoženja ter razpolaganjem z njim. Zoper sklep sodišča o odpustu vseh obveznosti za fizično osebo pa je mogoče ugovarjati upnikom te fizične osebe še dve leti po odpustu obveznosti, v kolikor se ugotovi, da je fizična oseba zatalila ali skrila svoje premoženje.

### 6.6.5 Stečaj zapuščine

Postopek stečaja zapuščine je dovoljeno voditi nad zapuščino po vsaki umrli fizični osebi. Namen stečaja zapuščine je v tem, da bi vsi upniki iz stečajne mase (zapuščine) prejeli plačilo svojih terjatev do zapustnika. Stečaj zapuščine se uvede nad premoženjem zapustnika, ki ga dediči niso želeli dedovati (zaradi prezadolženosti zapustnika) ali pa je ostala zapuščine brez dedičev. Stečaj se izvede smiselno enako kot stečaj pravne osebe.

### Vprašanja za ponavljanje

1. Opredeli razliko med pravnimi osebami zasebnega in pravnimi osebami javnega prava
2. Kaj je poslovna in kaj pravna sposobnost pravnih oseb in kako nastane?
3. Katere gospodarske družbe poznaš in kako nastanejo?
4. Kaj je javna služba in kdo jo izvaja?
5. Kakšna je razlika med gospodarskimi in negospodarskimi javnimi službami ?
6. kakšna je razlika med upravljanjem in vodenjem gospodarskih družb?
7. Kakšne so značilnosti enotirnega in dvotirnega upravljanja gospodarskih družb?
8. Opredeli načine prenehanja gospodarskih družb?
9. Kakšne so značilnosti osebnih in kapitalskih družb?
10. Kaj je stečaj?
11. Kako nastane samostojni podjetnik in kdo to lahko postane?
12. Kakšna tvorba je gospodarsko interesno združenje?
13. Kakšna je razlika med delniškimi družbami in d.o.o.?
14. Kakšno funkcijo ima nadzorni svet v družbi?
15. Kakšna je značilnost enoosebnih družb?
16. Kaj je likvidacija?
17. Kaj je obrt?
18. Kdo lahko opravlja obrtno dejavnost?
19. Kater pogoje mora izpolnjevati družba ali s.p. (poleg registrirane dejavnosti) za nekatere dejavnosti?
20. Opredeli namen osebnega stečaja?
21. Kdaj se izvede stečaj zapuščine?
22. Kakšna je razlika med vodenjem in upravljanjem?
23. Kdo zastopa pravne osebe in kateri so pogoji za to?
24. Kdo lahko opravlja obrtno dejavnost?

## 7. OBLIGACIJSKO PRAVO

**Obligacijsko pravo (obveznostno pravo), kot smo opredelili zgoraj je del civilnega prava, ki ureja nastajanje, spreminjanje, in prenehanje premoženjskih pravic in obveznosti, ki jih ena stranka (dolžnik) dolguje drugi stranki (upniku).** Obligacijsko pravo določa odnose med dvema strankama (upnikom in dolžnikom), ki sta samostojno sprejela vsaka svojo zavezo na podlagi katere sta prevzeli obveznosti in pravice in na podlagi te jima zakon nalaga zavezo kako ravnati. Ti dve stranki po sprejeti zavezi postaneta zavezanec in upravičenec. Upnik je upravičen, da od dolžnika – zavezanca zahteva, da ta nekaj **da, stori, opusti ali dopusti (ravna na določen način)** in samo te štiri obveznosti poznamo oziroma se lahko vse naše obveznosti, ki jih imamo v življenju razvrstijo v eno izmed teh štirih naštetih. Stranki obligacijskega razmerja sta torej dolžnik in upnik. Dolžnik je tisti, ki mora nekaj izpolniti-dolguje, upnik pa upa, da bo ta tudi izpolnil svojo obveznost. To je lahko dajatev nekega predmeta, storitev je opraviti ali izvršiti kako delo, dopustitev pomeni, da nekaj nekemu dovoli, kar ta ne bi smel storiti, opustitev pa pomeni, da nekaj ne stori, kar bi sicer lahko. Upnik pa lahko zahteva navedeno izpolnitev od dolžnika. Seveda, pa se splošni izraz za upnika in dolžnika pri posamezni pogodbi lahko spremeni, glede na vrsto pogodbe.

Napisana pravila - predpisi, ki urejajo obligacijska - obveznostna razmerja v naši državi je **Obligacijski zakonik**, ki vsebuje pravila in načela, ki se uporabljajo za različne obveznosti na zelo različnih pravnih področjih. Obligacijski zakonik je razdeljen na **splošni del**, ki opredeljuje splošna pravila, ki veljajo za obveznosti in **posebni del** zakonika, ki pa določa specifične obveznosti pri sklepanju posameznih pogodb, s katerimi se sprejemajo pogodbene obveznosti. Na začetku pa si oglejmo nekaj temeljnih načel splošnega dela Obligacijskega zakonika.

### 7.1 Temeljna načela

Temeljna načela v obligacijskih razmerjih so vrednostna pravila oziroma pravila, ki jih obe stranki (upnik in dolžnik) morata upoštevati vedno, ko vstopata v dvostranska razmerja, pa tudi če ta v posameznih ravnanjih niso zapisana. Veljajo za osnovno ravnanje med ljudmi, ki vsi vsak dan vstopamo v razmerja z drugimi, ko uveljavljamo svoje pravice. Naše osnovno **vodilo v življenju pa mora biti, da naša pravica sega le do tiste meje, da z izvrševanjem naše pravice ne posežemo v pravico drugega.**

**7.1.1 Načelo prosto urejanje obligacijskih razmerij**, s čimer se poudarja avtonomija subjektov v obligacijskih razmerjih, da svoja razmerja lahko urejajo tudi drugače, tako, da izključuje uporabo nekaterih zakonskih določb, ne smejo pa jih sklepati v nasprotju z ustavo, prisilnimi predpisi in moralnimi normami.

**7.1.2 Načelo enakopravnosti udeležencev** v obligacijskih razmerjih pomeni dejansko izvajanje ustavne pravice. Temeljno je pravilo, da imajo vsi subjekti ne glede na biološke, družbene,

materialne ali katere druge razlike enake možnosti svobodnega ravnanja. Po tem ustavnem pravilu noben subjekt v sklepanju poslov ne sme biti privilegiran ali diskriminiran.

**7.1.3 Načelo vestnosti in poštenja**, po katerem se morajo ravnati vsi subjekti. Obligacijsko razmerje se dopolnjuje z moralno vsebino, ki jo uporabljamo pri sklepanju, trajanju in prenehanju razmerja.

**7.1.4 Načelo prepovedi zlorabe pravic** pomeni, da se morajo udeleženci v obligacijskem razmerju pri izvrševanju svojih pravic vzdrževati ravnanja, s katerim bi bila otežena izpolnitev obveznosti drugih udeležencev.

Če ena pogodbeni stranka ravna z izključnim ali očitnim namenom, da drugi stranki škoduje, gre za zlorabo pravic. Velja temeljno pravilo, da v medsebojnih razmerjih ne povzročamo drug drugemu škode.

**7.1.5 Načelo skrbnosti** nalaga vsem udeležencem obligacijskih razmerij, da morajo pri izpolnjevanju svojih obveznosti ravnati z določeno mero skrbnosti. Zakon postavlja tu dva standarda skrbnosti in sicer, da se v obligacijskih razmerjih udeleženci ravnajo:

- **s skrbnostjo dobrega gospodarja** oziroma **dobrega gospodarstvenika**, če gre za gospodarske pogodbe. Ta pravni standard pomeni, da naj udeleženci v obligacijskih razmerjih ravnajo, kot bi v konkretni zadevi ravnal povprečno razumen gospodar oziroma gospodarstvenik.
- **s skrbnostjo dobrega strokovnjaka** pa morajo ravnati vsi tisti, ki izpolnjujejo obveznosti iz svoje poklicne dejavnosti, ki so strokovnjaki na posameznem področju.
- **ravnanje kot s svojimi lastnimi stvarmi** pa je najnižji standard skrbnosti ravnanja, pri katerem pač ne moreš vedeti, kako ravna konkretna oseba s svojimi stvarmi. Tako ravnanje se na primer zahteva pri razmerjih, kjer se brezplačno nekaj opravi (shranjevanje stvari za nekoga drugega)

**7.1.6 Načelo enake vrednosti vzajemnih dajatev** pomeni, da morajo udeleženci dvostranskih pogodb izhajati iz tega načela. Vzajemne pogodbe so tiste pogodbe, ki so odplačne in obojestransko obvezne. Obveza ene stranke brez obveze druge stranke ne more niti nastati niti se izpolniti, gre za vzajemno razmerje odvisnosti. Nesorazmerje med vzajemnimi dajatvami je lahko dano že ob sklenitvi pogodbe, npr. oderuška pogodba. Do nesorazmerja prihaja lahko ob spremenjenih okoliščinah. Vendar pa tega načela ni mogoče uveljavljati pri igrah na srečo, pogodbi o zavarovanju ipd.

**7.1.7 Načelo dolžnost izpolnitve obveznosti** pomeni, da je vsaka pogodbeni stranka dolžna izpolniti svojo pogodbeno obveznost. Izpolnitev obveznosti pomeni tudi upoštevanje namena sklenitve pogodbe, pa tudi pravil o vestnosti in poštenju. Neizpolnitev obveznosti ima za posledico sankcijo, praviloma odškodnino. Obveznost in s tem prenehanje pogodbenega razmerja ugasne po volji strank.

**7.1.8 Načelo prepovedi povzročanja škode** pomeni, da se mora vsak vzdržati ravnanja, s katerim bi drugemu povzročil škodo, oziroma če jo že, mora povzročeno škodo povrniti.

**7.1.9 Načelo mirnega reševanja sporov**, pomeni, da si morajo udeleženci v obligacijskem razmerju prizadevati, da rešujejo spore na miren način z usklajevanjem in posredovanjem. Namen te določbe je, da se stranke izognejo sporom.

## 7.2 Vrste obveznosti

Obveznosti lahko delimo po številnih značilnostih in lastnostih. Pri tem gre za vprašanje kdo in kdaj ima obveznost, kako mora ravnati, na čem, s kakšnim namenom in kakšne so posledice izpolnitve teh obveznosti. Seveda pa pri tem ne smemo prezreti, da gre pri tem za dvostransko obveznost. Torej, če po zakonu mora nekdo nekaj storiti (ima obveznost) je na nasprotni strani drug subjekt (pravna ali fizična oseba), ki bo imel/a koristi od izpolnitve neke obveznosti. Torej govorimo o pravici tega drugega subjekta, da lahko terja izpolnitev obveznosti. To pomeni, da gre vedno za vzajemno ravnanje obeh nosilcev pravic in obveznosti. Pri vsem tem pa je bistven poudarek na dejstvu, da si vse obveznosti in pravice naložimo sami po lastni volji, kar je bistveno za zasebno oziroma civilno pravo. V nadaljevanju pa si oglejmo nekatere vrste obveznosti.

### 7.2.1 Obveznosti po nastanku

Po **nastanku** delimo obveznosti na **poslovne in neposlovne**. Pri nastanku obveznosti gre vedno za vprašanje človekove volje. Med **poslovne** obveznosti štejemo tiste obveznosti, ki so nastale na podlagi pravnega posla-zato ime »poslovne«. Pravni posel je povezan z našo voljo, govorimo tudi o človekovem voljnem ravnanju. Glede na to, da smo omenili, da gre pri obveznostih za zasebno pravo, to pomeni, da poslovna obveznost vedno nastane na podlagi naše volje s katero si sami »določimo« svoje pravice in obveznosti.

**Neposlovne** obveznosti pa so tiste obveznosti, ki nastanejo neodvisno od naše volje. S temi obveznostmi se srečujemo pri odškodninski obveznosti, ki nastanejo zaradi povzročitve škode ali iz naslova neupravičene pridobitve in kot obveznosti iz posloводства brez naročila. Škoda nastane največkrat naključno brez naše volje, vendar pa je škoda kot dejstvo razlog za odškodninsko obveznost.

### 7.2.2 Obveznosti po pravnem varstvu

Glede na **pravno varstvo** so obveznosti:

- **civilne** ali iztožljive ter
- **naturalne** ali nepopolne – neiztožljive.

Za civilne obveznosti obstaja popolno pravno varstvo. Upnik ima pri takih obveznostih možnost sodno uveljavljati svojo terjatev. O naturalnih obveznostih govorimo takrat, kadar upnik nima možnosti po sodni poti uveljavljati svoje terjatve. Razloga, zakaj določene obveznosti ne uživajo pravnega varstva sta dve: ali sploh ni dopustno tožiti na izpolnitev, npr. obveznost iz stave, ali pa je tožba sicer dopustna, vendar je prišlo do zastaranja obveznosti oziroma do preteka roka, v katerem upnik lahko uveljavlja svojo pravico do sodne izpolnitve.

### 7.2.3 Obveznosti glede na ravnanje

Glede na **ravnanje dolžnika** ločimo **aktivne in pasivne** obveznosti. Poslovna ali pogodbeni obveznost je lahko v tem, da nekdo nekaj **da, stori, opusti ali dopusti**. Dajatev in storitev štejemo za aktivno ali tudi pozitivno obveznost, ker je obveznost nekaj izročiti, plačati, izgraditi, sešiti, skuhati ipd. Pasivne ali negativne obveznosti pa so tiste, kjer je obveznost to, da nič ne storiš, torej si pasiven. Pri tem pa gre lahko za opustitev, kjer je torej dolžnik obvezen nekaj opustiti, kar bi sicer imel pravico storiti. Dopustitev pa je ravnanje, pri katerem je dolžnik dolžan dopustiti, torej trpeti/dovoliti nekaj, kar bi sicer lahko preprečil.

### 7.2.4 Obveznosti glede na po predmet izpolnitve

Glede na **predmet izpolnitve** poznamo **individualne-species** obveznosti in **vrstne-genus** obveznosti. Pri individualnih obveznostih je predmet izpolnitve točno in izrecno določen in ni mogoče izpolniti nič drugega, ker obstaja na svetu le to, kar je potrebno izpolniti, pri generično določeni obveznosti pa je mogoče izpolniti vrsto njih, ker jih je več/vrsta enakovrednih stvari (npr. določeno količino jabolk Idared, krompirja Igor itd).

### 7.2.5 Obveznosti po času izpolnitve

Glede na obveznost po času izpolnitve ločimo **enkratne** in **trajne**. Enkratne obveznosti so takšne obveznosti, kjer je izpolnitev trenutna, medtem ko so trajne takšne obveznosti, kjer se obveznost izpolnjuje dalj časa (služnost).

### 7.2.6 Obveznosti po vrsti odkupa

Glede na vprašanje, kako se je mogoče odkupiti za obveznost delimo obveznosti na **denarne** in **nedenarne** obveznosti. Denarne obveznosti so tiste obveznosti, katerih protidajatev je denar kot zakonito plačilno sredstvo, medtem ko so vse ostale obveznosti nedenarne obveznosti. Denarne obveznosti se lahko glasijo na domač denar ali tujo valuto. Glede na to, da je denar splošni ekvivalent, v katerem je možno izraziti skoraj vse obveznosti, so takšne obveznosti najbolj pogoste.

Pri denarnih obveznostih je pomembna tudi lastnost denarja, da se njegova vrednost s časom lahko spreminja. Stranke se problemu »vrednotenja« denarja skušajo izogniti s posebnimi klavzulami, kot so: valutna klavzula, zlata klavzula, blagovna klavzula, revalorizacija. Osnova vseh naštetih klavzul je v temu, da se vrednost denarja veže na določeno valuto, na tržno vrednost zlata, vrednost posameznega blaga, ki relativno ohranja vrednost ipd.

Razen valorizacije se pri denarnih obveznostih srečujemo tudi s pojmom obresti, čeprav so obresti dopustne tudi pri drugih obveznostih, katerih predmet so nadomestne stvari. Obresti lahko definiramo kot plačilo za uporabo določenega denarnega zneska. Obresti morajo biti prav tako

izražene v denarju. Če se glavnica glasi na domačo valuto, morajo tudi obresti biti izražene v domači valuti. Razlikujemo zakonite in zamudne obresti.

**Na začetku tega poglavja smo omenili, da je lahko obveznost poslovna in neposlovna, odvisno od tega kako nastane: Poslovna obveznost nastane s pravnim poslom (sklenitvijo pogodbe) neposlovna pa kot odškodninska obveznost.**

### 7.3 Nastanek poslovne obveznosti - pravni posel

V življenju posameznika vsak dan opravimo veliko poslov (dela), vendar pa vsa ta dejanja nimajo nikakršnih posledic za drugega oziroma nimajo pravno priznanih posledic. Posel oziroma dejanje, ki ga nekdo opravi zato, da bi skladno s pravnimi predpisi dosegel pravni učinek pa imenujemo **pravni posel**. Pravni posel je torej dejanje, ki ga stranka opravi zato, da bi skladno z določbami pravnega reda dosegla želeni pravni učinek. **Pravni posel je izjava volje, ki je izražena z namenom, da povzroči pravni učinek.** Ko govorimo o volji je pogoj za pravni posel prava volja (poslovna volja) in da je ta volja ustrezno izjavljena. Pravni redi vsake države in tako tudi naše pozna več vrst **pravnih poslov in sicer:**

- enostranski pravni posli: za nastanek je potrebna volja enega samega – oporoča, obljuba nagrade,
- dvostranski (ali večstranski) volja dveh ali več strank – pogodba,
- osebni – pomenijo učinek v osebnem stanju (zakonska zveza),
- premoženjski - pomenijo premoženjski učinek pri (stvarnem, obligacijskem, dednem pravu),
- odplačni – dajatev je denar (kupnina pri pogodbi),
- neodplačni – dajatev ni v denarju (opustitev),
- redni – dokler stranke žive,
- za primer smrti – učinki so po smrti stranke,
- oblični – zakon predpisuje določeno obliko – pisno, notarski zapis, slovesno, itd.
- brezoblični – zakon ne predpisuje nikakršne oblike.

#### 7.3.1 Pogodbena obveznost

**Pogodbena obveznost je tista obveznost, ki nastane s pogodbo. Pogodba je najpomembnejši in najpogostejši pravni posel s katerim se ustanovi, spremeni ali ukine neko obveznostno (obligacijsko) razmerje.** Pogodba nastane na podlagi soglasja volje ali volj (dveh ali več strank), to pomeni, da se volji obeh strank vsebinsko pokrijeta (soglašata-sta identični) o **bistvenih sestavinah-elementih** pogodbe. **Pravimo tudi, da je pogodba soglasje dveh (ali več) volj.** Bistvene sestavine pogodbe so tisti elementi v pogodbi, brez katerih pogodbe ne more biti in če teh elementov ni, štejemo, da pogodba ni nastala. Katere so bistvene sestavine pogodbe govori zakon (Obligacijski zakonik-v nadaljevanju OZ ), ki za posamezne vrste pogodb določa katere sestavine mora pogodba vsebovati in o katerih mora priti do soglasja volj strank te pogodbe, če želimo, da je pogodba veljavna. Zaradi tega **bistvenim elementom** pogodbe pravimo tudi zakonski bistveni elementi pogodbe. Za vsako pogodbo pa je nujno, da ima vsaj ali najmanj dva bistvena elementa: **ceno in predmet pogodbe.** Navedeno pomeni, da pogodba ne more nastati, če

ne vemo za kaj gre (za stvar ali pravico) in koliko je to vredno ali kakšno protivrednost ali dajatev mora za to dati. Brez teh dveh elementov ne more nastati nobena pogodba.

Predmet pogodbe je obveznost, da nekdo nekaj **da, stori, opusti ali dopusti**-trpi za določeno protidajatev, ki je največkrat cena, ki je tudi nujna sestavina vsake pogodbe. Pri vsaki gospodarski pogodbi sta torej bistvena elementa izpolnitveno ravnanje (prodaja blaga ali opravljanje storitev) ene stranke in plačilo tega blaga ali storitve nasprotne stranke, kadar govorimo o odplačnih pogodbah (vse gospodarske pogodbe). Poleg **zakonskih** bistvenih elementov pogodbe, ki jih določa zakon (OZ) pa poznamo še **dogovorne** bistvene elemente pogodbe, ki jih pa ne določa zakon ampak jih lahko določita pogodbeni stranki, kot pogoj za veljavnost njune pogodbe (rok plačila, odloženo plačilo-kredit, rok izvršitve posla, itd.)

Ker je pogodba tako pomembna osnova vsega našega življenja in ravnanja si bomo v nadaljevanju ogledali nekaj splošnih značilnosti in pravil pri sklepanju vsakršnih pogodb. Pred tem pa pomembno opozorilo, ki ga nikoli ne pozabimo. Pogodba ni vedno le listina, kar si večina predstavlja. **Pri pogodbi gre zavoljo posameznika, ne za papir.** Ko govorimo o pogodbi ne imejmo pred očmi kosa papirja na katerem je zapisana volja pogodbenih strank. Pogodba obstaja v najrazličnejših oblikah, o čemer bo govora v nadaljevanju.

### 7.3.2 Vrste pogodb

Naj na začetku tega oddelka opredelimo nekatere vrste, ki jih največkrat srečujemo, tako v teoriji in še več v vsakdanjem življenju. Vrste pogodb se delno pokrivajo tudi z vrstami obveznosti, ki smo jih opredelili na začetku poglavja o obligacijskih razmerjih.

#### 7.3.2.1 Enostranske pogodbe

Enostranske pogodbe so takšne pogodbe, pri katerih je ena stranka samo dolžnik, druga pa samo upnik. Kot primer enostranske pogodbe lahko navedemo darilno pogodbo, pri kateri je obveznost na strani stranke, ki nekaj daruje, medtem ko druga stranka nima obveznosti.

#### 7.3.2.2 Dvostranske pogodbe

Dvostranske pogodbe so take, pri katerih je vsaka stranka istočasno dolžnik in upnik. Pogodbe so običajno dvostranske, kot npr. kupoprodajna pogodba, najemna pogodba. Nekatere pogodbe pa so lahko včasih enostranske včasih pa dvostranske, odvisno od volje strank. Tako je npr. shranjevalna (garderoba) pogodba lahko enostranska, če deponent ni dolžan shranjevalcu plačati nobenih stroškov za hrambo stvari. V kolikor je v pogodbi določeno, da mora deponent shranjevalcu plačati, govorimo o dvostranski pogodbi.

#### 7.3.2.3 Odplačne in neodplačne pogodbe

Odplačne so tiste pogodbe, pri katerih ena stranka za svojo izpolnitev prejme protiizpolnitev druge stranke. Razlikovanje na odplačne in neodplačne pogodbe je razvidno iz nekaterih naslednjih elementov. Razlika je v obliki, v kateri se sklepajo. Za sklenitev odplačnih pogodb je

dovolj že sporazum strank, medtem ko neodplačne zahtevajo določeno obliko (notarski zapis, izročitev stvari itd.). Odplačne pogodbe so običajno neosebne, medtem ko so neodplačne običajno vezane na osebo. Pri odplačnih pogodbah stranke odgovarjajo za pravne in stvarne napake na stvari, med tem ko pri neodplačnih temu ni tako. Pri odplačnih pogodbah je pomembna volja, ki jo je stranka izrazila pri sklenitvi pogodbe, medtem ko je pri neodplačnih pomemben nagib stranke. Pri odplačnih pogodbah pridejo v poštev pravila o čezmernem prikrajšanju in oderuštvi, medtem ko pri neodplačnih pogodbah ne.

#### **7.3.2.4 Komutativne in aleatorne pogodbe**

Komutativne pogodbe so takšne pogodbe, pri katerih je vrednost koristi iz pogodbe za obe stranki že vnaprej znana in določena oziroma se lahko oceni že ob sklenitvi. Aleatorne (tvegane-lat. aleator-kockar) pogodbe pa so take, pri katerih je vprašanje, ali bo do izpolnitve sploh prišlo in v kakšnem obsegu. Pri aleatornih pogodbah stranka ne more uveljavljati ugovora čezmernega prikrajšanja ali ničnosti pogodbe zaradi oderuštva. Pri aleatornih pogodbah zakon skuša zavarovati stranke pred nepremišljenostjo tako, da so nekatere obveznosti iz takšnih pogodb naturalne.

#### **7.3.2.5 Imenske in brezimenske pogodbe**

Imenske pogodbe so take pogodbe, ki jih zakon posebej ureja in jim določi tudi ime. To so najpogostejše pogodbe. Druge pogodbe, ki jih zakon ne ureja posebej, so brezimenske. Bistvena razlika med imenskimi in brezimenskimi pogodbami je le v tem, da se pri imenskih pogodbah, če se stranki ne dogovorita drugače, uporabljajo dispozitivna pravila, kot jih določa zakon. Pri brezimenskih pogodbah, niso posebej urejene v posebnem delu zakona, veljajo določbe splošnega dela. Zaradi tega se pogosto dogaja, da stranki prav pri sklepanju brezimenskih pogodb svoje razmerje zelo podrobno sami uredita. Pri tem opozarjam na dejstvo, da marsikdaj stranke pri sklepanju pogodbe »prezrejo« ime pogodbe in pri pisnih pogodbah uporabijo preprosto ime pogodba. Pri takih pogodbah je mogoče šele iz vsebine ugotoviti, za kakšno vrsto pogodbe gre.

#### **7.3.2.6 Formalne in neformalne pogodbe**

Pri teh pogodbah lahko uporabimo razlago o obličnosti pogodbe. Neformalne pogodbe so takšne pogodbe, ki veljajo že z golim soglasjem strank, izraženih na kakršen koli zaznaven način. Formalne pogodbe so tiste pogodbe za katere zakon zahteva točno predpisano obliko (pisna oblika, pogodba v obliki notarskega zapisa ipd.). Tako je na primer prodaja nepremičnin strogo formalna pogodba.

#### **7.3.2.7 Konsezualne in realne pogodbe**

Konsezualne (lat. consensus soglasje privolitev) pogodbe so tiste pogodbe, ki so sklenjene že na podlagi soglasja strank, ne da bi stranki morali opraviti za veljavnost pogodb še kakšno realno dejanje. **Realne** pogodbe so posebna vrsta formalnih pogodb, pri katerih je za veljavnost pogodb potrebno, da jo ena stranka že izpolni in ni dovolj le soglasje volj. Te so redke. Takšna je na primer zavarovalna pogodba, ko je za veljavnost le te potrebno plačati tudi premijo.



### 7.3.2.8 Tipizirane (adhezijske) in netipizirane (poljubne) pogodbe

Adhezijske (lat. *athaerere*-prijemati se) pogodbe so takšne pogodbe, pri katerih ena pogodbeni stranka že vnaprej določi podrobno vsebino pogodbe, tako da druga stranka k pogodbi le pristopi. To pomeni, da nima možnosti menjati ali dopolniti pogodbenih pogojev. Takšne organizacije poslujejo po t. i. splošnih pogojih poslovanja, v katerih so podrobneje določeni in pojasnjeni posamezni členi. Tipske pogodbe so običajne pri sklepanju zavarovalniških pogodb, kreditnih pogodb itd. Da bi se izognili zlorabi monopolnega ali močnejšega položaja, ki ga lahko imajo takšni gospodarski subjekti do potrošnikov kot šibkejša stranke, Zakon o varstvu potrošnikov določa, da so določbe, ki jih lahko označimo za nepošteno do potrošnika, nične. Tu je potrebno opozoriti na t.i.»drobni tisk« Druge pogodbe, pri katerih se stranki sproti dogovarjata o posameznih sestavinah pogodbe in se o njih pogajata, so netipizirane pogodbe.

### 7.3.2.9 Gospodarske in negospodarske pogodbe

V uvodu smo že poudarili, da zakon ne dela razlike med gospodarskimi in negospodarskimi pogodbami. Obligacijski zakonik gospodarsko pogodbo definira kot pogodbo, ki jo sklepajo med seboj gospodarski subjekti. Gospodarske subjekte smo opredelili pri poglavju o statusno pravnih oblikah pravnih oseb.

## 7.4 Kdaj je pogodba sklenjena?

Pri vsaki obveznosti je pomembno vprašanje kdaj ta nastane oziroma od kdaj dalje velja obveznost. Obveznost nastane v trenutku sklenitve pogodbe. Pogodba je sklenjena, ko se volji obeh pogodbenih strank srečata (soglasje volj obeh-ali več pogodbenih strank) se uskladiata o bistvenih elementih pogodbe (predmet pogodbe, cena). Volja je lahko izražena na različne načine, (obličnost pogodbe) mora pa biti izražena **svobodno in resno**.

Pred sklenitvijo pogodbe poznamo včasih še nekatere predhodne faze, ki pa so za sklenitev pogodbe neobvezne. Ena od teh je **ponudba** in pomeni predlog ene osebe (stranke) dan določeni osebi ali nedoločenemu številu oseb za sklenitev pogodbe. Ponudba mora vsebovati vse bistvene sestavine pogodbe, tako, da bi se z njenim sprejemom pogodba lahko sklenila (razstavljeni izdelki v trgovinah, izložbah itd). Ponudba veže ponudnika v vsebini kot je dana do roka, ki je naveden v ponudbi. Če naslovnik take ponudbe molči, to ne pomeni, da sprejema ponudbo. Po dani ponudbi ene stranke lahko pride do pogajanja strank pred sklenitvijo pogodbe. Pogajanje ne zavezuje nobeno stranko in jih lahko vsaka stranka kadarkoli prekine, vendar pa je stranka, ki se je pogajala, ne da bi imela namen skleniti pogodbo, odgovorna drugi stranki za škodo nastalo s pogajanjem. Znano je, da se nekateri ljudje zelo dolgo lahko pogajajo, predno pride do pogodbe.

Pred sklepanjem pogodbe se lahko sklene **predpogodba**. Predpogodba je pogodba, s katero se prevzema obveznost, da bo kasneje sklenjena pogodba. Predpogodba je zaveza, za sklenitev pogodbe v primeru, da vsebuje vse bistvene elemente, ki jih bo morala vsebovati glavna pogodba.

## 7.5 Pogoji za veljavnost pogodbe

Pri sklepanju pogodb je pomembno opozoriti na dejstvo, da ni dovolj, da smo sklenili pogodbo, ampak mora biti vsaka pogodba tudi veljavno sklenjena. Za veljavnost pogodbe morajo biti izpolnjeni štirje bistveni pogoji, ki jih opredeljujemo v nadaljevanju.

### 7.5.1 Sposobnost pogodbenih strank za sklenitev pogodbe

**Sposobnost** pogodbenih strank za sklenitev pogodbe povezujemo z njihovo poslovno sposobnostjo za sklenitev pogodbe. Zakon v vsakem posameznem primeru poslovno sposobnost izrecno opredeljuje, v kolikor je za veljavnost posamezne pogodbe poslovna sposobnost pogoj. Samo za nekatere vrste pogodb zakon zahteva popolno poslovno sposobnost fizične osebe (18 let). Popolna poslovna sposobnost se tako zahteva za sklenitev zavarovalne pogodbe, pogodbe o sklenitvi zakonske zveze, kreditne pogodbe itd. Za sklenitev vseh drugih pogodb (kjer zakon ne zahteva izrecno poslovne sposobnosti) pa je dovolj, da obstaja »delna« poslovna sposobnost. Poznamo pa tudi izjeme, kjer je popolna poslovna sposobnost za fizično osebo opredeljena še pred polnoletnostjo, kot n.pr. pri pogodbi o sklenitvi delovnega razmerja (15 let).

**Sposobnost** za sklenitev pogodbe pri pravnih osebah pa ugotavljamo po tem ali je ta pravna oseba registrirana za opravljanje dejavnosti za katero se sklepa pogodba in ali ima tisti, ki za pravno osebo sklepa pogodbo ustrezno pooblastilo za to.

### 7.5.2 Prava volja

**Prava volja** za sklenitev pogodbe pomeni, da mora biti volja pogodbene stranke, ki sklepa pogodbo svobodna-prostovoljna in resna. V kolikor volja pri sklenitvi pogodbe ni prava pomeni, da ima ta volja napake. Volja pogodbene stranke ne sme imeti napak, kar pomeni, da ne more biti veljavna nobena pogodba, ki je sklenjena pod **grožnjo, prisilo, zmoto ali s prevaro** in v kolikor gre za kakšno tako okoliščino pri sklepanju pogodbe govorimo o **napakah volje**.

### 7.5.3 Možnost in dopustnost predmeta pogodbe

Zgoraj smo že omenili, da je predmet pogodbe obveznost, da nekdo nekaj da, stori, opusti ali dopusti-trpi. **Možnost** predmeta pogodbe pomeni, da mora biti ta predmet mogoč, da obstaja ali ga je mogoče narediti oziroma, da je storitev mogoča (prevoz na luno). **Dopustnost** predmeta pogodbe pa pomeni, da mora biti predmet pogodbe pravno dopusten - dovoljen oziroma, da promet s tako stvarjo ali storitvijo ne sme biti prepovedan (promet orožja, mamil ali delov človeškega telesa itd.). Predmet pogodbe pa mora biti tudi določen ali določljiv - pogodba mora jasno definirati ali določiti za katero obveznost gre (ne moremo kupovati mačka v žaklju).

#### 7.5.4 Obličnost pogodbe

Obličnost kot pogoj za veljavnost pogodbe pomeni v kakšni obliki je izražena volja pogodbenih strank, ki so sklenile pogodbo. Volja je lahko izražena na različne načine: pisno, ustno, po telefonu, telefaksu, internetu molče in s konkludentnimi dejanji. Glede oblike volje v kateri je izražena volja pogodbenih strank, pogodbe delimo na oblične in brezoblične, odvisno od tega ali pravni red (zakon) za veljavnost pogodbe zahteva, da je volja izražena v točno določeni-predpisani obliki, ali pa te zahteve ni. Pri **obličnih** pogodbah se zahteva (zakon) točno določena oblika, v kateri mora biti izražena volja pogodbenih strank, kot pogoj za veljavnost pogodbe. Pri brezobličnih pogodbah pa tega pogoja ni. Obličnost lahko predpisuje zakon (OZ), kot pogoj za veljavnost pogodbe, lahko pa je tudi tak dogovor med pogodbenima strankama. Stroga obličnost, da morajo biti pogodbe obvezno sklenjene v pisni obliki, se zahteva pri dednem pravu, nadalje to velja za pogodbe s katerimi se prenaša lastninska pravica na nepremičninah, zavarovalne, kreditne, gradbene, licenčne, pogodbe o zaposlitvi in nekatere druge pogodbe. Obličnost se lahko opredeli kot pisno izražena volja pogodbenih stran, lahko pa se zahteva celo »strožja« (stopnja obličnosti), da mora tako listino celo overiti pristojni organ (notar) ali pa mora to pogodbo celo sestaviti notar v obliki notarskega zapisa (pogodbo o dosmrtnem preživljanju, pogodba o razdelitvi premoženja). Predpisana je obličnost pri sklenitvi pogodbe o zakonski zvezi-slovesno obliko Vse pogodbe za katere posamezen zakon zahteva posebno obliko, v kateri mora biti volja pogodbenih strank izražena v predpisani-določeni obliki imenujemo **oblične** pogodbe.

V vsakdanjem življenju pa pretežno sklepamo **brezoblične** pogodbe, ki so tiste pogodbe za katere zakon ne predpisuje nikakršne oblike v kateri mora biti volja pogodbenih strank izražena. Brezoblične pogodbe so lahko sklenjene v vseh možnih oblikah: pisno, ustno, po telefonu, telefaksu, internetu molče in s konkludentnimi (lat. concludere-nekaj skleniti, zaključiti) dejanji. **Konkludentno** dejanje je dejanje pogodbene stranke, iz katerega je zanesljivo (nedvoumno) mogoče sklepati na strankin namen kaj želi storiti. Torej se da iz obnašanja in ravnanja stranke sklepati, da obstaja nedvoumna volja za sklenitev pogodbe oziroma z nedvoumnim načinom obnašanja izražena volja osebe, ki želi skleniti pogodbo (potnik, ko stopi na prvo stopnico vlaka ali avtobusa linijskega prevoza s tem dejanjem nedvoumno pokaže voljo, da želi skleniti pogodbo o prevozu-se želi peljati). Prav tako pri vsakodnevnih nakupih s tem, ko si razne izdelke v trgovini naložimo v nakupovalne košare ali vozičke izražamo nedvoumno svoj namen, da smo kupili te izdelke in so od tedaj tudi naša last. S takim nakupom pa smo tudi prevzeli obveznost, da bomo te izdelke pri blagajni plačali. Pomembno pri omenjenem primeru je dejstvo, da smo pogodbo o nakupu sklenili tisti trenutek, ko smo izdelek izločili od drugih izdelkov in ga položili v svojo košaro oziroma nakupovalni voziček. Seveda pa moramo pred takimi nakupi poznati-videti stvar in vedeti ceno te stvari, poznati vozni red oziroma poznati druge pogoje, ki jih s takim načinom sklenitve pogodbe sprejemamo.

#### 7.5.5 Posledice neveljavne pogodbe

V kolikor pri sklepanju pogodbe ni bila podana katera od navedenih štirih obveznih pogojev za veljavnost pogodbe, pogodba v takem primeru ni veljavna. V tem primeru govorimo o **ničnosti** in **izpodbojnosti** pogodbe. Nična je pogodba, pri kateri so glede veljavnosti prisotne take napake,

da se šteje, da pogodba sploh ni nastala (manjka predpisana oblika). Pri izpodbojni pogodbi pa gre za take napake pri sklepanju pogodbe, da pogodba lahko ostane v veljavi, če se napake odpravijo oziroma je mogoče tako pogodbo izpodbijati ali razveljaviti zaradi teh napak. Izpodbojno pogodbo je mogoče razveljaviti potem, ko stranka izve za kakšno dejstvo – napako zaradi katerega pogodba ni veljavna oziroma ko grožnja ali prisila mine (grožnja, prisila, predmet pogodbe ni mogoč). Poznamo tudi posebne oblike nedopustnosti pri sklepanju pogodb – to je čezmerno prikrajšanje in oderuška pogodba.

## 7.6 Pogoji in roki pri sklepanju pogodbe

**Pogoj** je bodoče negotovo dejstvo, od katerega obstoja ali neobstoja je po volji strank odvisen nastanek ali prenehanje učinkov pogodbe. Bistveno je, da gre za dogodek, ki je strankam negotov, nepoznan ali bodoč. Razlikujemo **odložni (suspenzivni)** pogoj in **razvezni** pogoj. Odložni pogoj je tisti, pri katerem učinki pogodbe nastanejo šele po izpolnitvi oziroma neizpolnitvi pogoja. Odložni pogoj torej učinke pogodbe odlaga. Če je pogodba sklenjena po razveznem pogoj, pomeni, da pogodba neha veljati, ko se ta pogoj izpolni.

**Rok** je določeno oziroma določljivo časovno obdobje, v katerem je mogoče ali potrebno opraviti kakšno dejanje v pogodbenih, sodnih, upravnih in drugih postopkih. Rok je največkrat določen z zakonom, sodno ali upravno odločbo ali, kar velja zlasti za pogodbeno razmerja, z dogovorom strank. Poznamo **prekluzivni** (zakonski) rok, po izteku katerega ni mogoče več opraviti tistega dejanja ter **instrukcijski** (napovedni) rok, ki velja zlasti za uradne organe, pri katerih pa imamo z iztekom tega roka, še možnost opraviti tisto dejanje. Bistvena razlika med pogojem in rokom je, da je pri pogoju nastop določenega dogodka negotov, potek roka pa je vedno gotov. V zakonu so posebej določena pravila o številu rokov. Tako rok, določen v dnevih, začne teči prvi dan po dogodku, od katerega se računa, konča pa se z iztekom njegovega zadnjega dne. Rok, določen v tednih, mesecih ali letih, se konča tistega dne, ki se po imenu ali številki ujema z dnem nastanka dogodka. Če zadnji dan sovpada z dnem, ki je po zakonu dela prost, se zadnji dan šteje prvi delovni dan. Poznamo še objektivni (zakonski) in subjektivni rok, ki je odvisen od posameznika oziroma dejanja, ki ga je ta storil.

Pri rokih pa je pomembno, da poznamo subjektivne in objektivne roke. **Subjektivni** rok je rok, ki je odvisen od posameznika (osebnih okoliščin) za katerega velja neka okoliščina za katero je rok pomemben in teče od dneva, ko se je zvedelo za neko dejanje pa do izteka tega roka (npr 30 dni). **Objektivni** rok pa se šteje od dogodka, ko se je nekaj zgodilo in ni odvisen od stranke. V velikih primerih so ti roki zakonsko določeni in po preteku teh rokov nekateri dejanj v življenju več ne moremo opraviti.

## 7.7 Utrditev obveznosti

Obveznost je dolžnost nekaj izpolniti, kar komu nalaga zakon, pravni posel (pogodba) ali morala. V obligacijskem pravu je obveznost pravna vez med upnikom, ki je upravičen (ima pravico) nekaj terjati in dolžnikom ki je dolžan nekaj izpolniti (obveznost). S sklenitvijo pogodbo nastane

obveznost, ki smo jo dolžni izpolniti. Glede na dejstvo, da se obveznosti ne izpolnjujejo vedno prostovoljno in v roku kot smo jih sprejeli, je zakon predvidel nekatere ukrepe s katerimi bi tisti, ki morajo izpolniti neko obveznost bili prisiljeni to napraviti, ker bi jih sicer čakala sankcija, ki so jo sami sprejeli. Z utrditvijo obveznosti si stranki prizadevata zavarovati izpolnitev obveznosti, oziroma dobiti garancijo, da bo pogodba tudi izpolnjena. Govorimo o utrditvi obveznosti, ki je mogoča kot **ara, odstopnina, pogodbeni kazni, penali, varščina, predujem, zastava, poroštvo, pridržna pravica**. Več o posameznih ukrepih bomo obdelali na predavanjih in vajah.

## 7.8 Prenehanje obveznosti

Vsaka obveznost kot je nastala tudi preneha. Pogodbena obveznost za obe stranki preneha, ko je izpolnjena v pogodbi opredeljena obveznost obeh strank pogodbe. Pogodbena obveznost pa preneha tudi v nekaterih drugih primerih. Pri izpolnjevanju pogodb govorimo tudi o zamudi z izpolnitvijo obveznosti. Dolžnik pride v zamudo z izpolnitvijo pogodbe, če ne izpolni obveznosti v roku, ki je določen. Če rok ni določen pa pride v zamudo takrat, ko ga upnik na kakršenkoli način pozove naj izpolni obveznost. V zamudo pa lahko pride tudi upnik, če noče sprejeti predmeta izpolnitve pogodbe.

Posledica upnikove zamude pa je ta, da z dnem, ko je upnik prišel v zamudo (ni želel prevzeti predmeta izpolnitve) preide nevarnost za naključno uničenje stvari na upnika, ker se predpostavlja, da je lastnik postal upnik z dnem, ko ni hotel prevzeti stvari. Obveznost pa lahko preneha tudi zaradi drugih razlogov, ki jih OZ sicer podrobneje opisuje, vendar bi njihovo obravnavanje preseгло naš okvir predmeta. Sicer pa le naštej te načine prenehanja obveznosti:

- Pobotanje
- Odpust dolga
- Prenovitev
- Združitev
- Nezmožnost izpolnitve
- Iztek časa in odpoved
- Smrt stranke
- Zastaranje

### 7.8.1 Zastaranje obveznosti

Od vseh naštetih oblik prenehanja obveznosti naj opredelimo le **zastaranje** s katerim se v praksi najpogosteje srečujemo. Zastaranje pomeni prenehanje pravice zahtevati izpolnitev obveznosti. Zastaranje nastopi, ko preteče z zakonom določeni čas, v katerem bi upnik lahko zahteval izpolnitev obveznosti. Zastaranje pomeni, da po poteku z zakonom določenega časa preneha upnikova pravica, da po sodni poti zahteva od dolžnika izpolnitev obveznosti. Dolžnik, ki je izpolnil zastarano obveznost, ne more zahtevati, da mu upnik vrne plačano. Zastaranje ne učinkuje v dolžnikovo dobro samo po sebi, dolžnik se mora na to sklicevati. Zastaranje začne teči prvi dan po dnevu, ko je upnik imel pravico terjati izpolnitev obveznosti. Zastaranje nastopi, ko se izteče zadnji dan z zakonom določenega časa. Splošni zastaralni rok je 5 let, za gospodarske pogodbe 3 leta. Odškodnine zastarajo v 3 letih, odkar je oškodovanec zvedel za škodo in za tistega, ki jo je povzročil (subjektivni rok), oziroma v 5 letih od nastanka škode (objektivni rok).

V enem letu zastarajo terjatve za dobavo elektrike, tople vode, plina, TV, telefona, terjatve kabelskim operaterjev ipd. če je bila dobava izvršena za potrebe gospodinjstva. Zastaranje začne teči po poteku leta, v katerem je terjatev dospela v plačilo, pa čeprav se dobava nadaljuje. Zastaralni roki za vse s pravnomočno sodno odločbo ugotovljene terjatve so deset let.

Pri **zadržanju zastaranja** zastaranje določen čas ne teče, po prenehanju zadržanja pa teče naprej, tako da upošteva tudi pretečeni čas pred zadržanjem. Institut zadržanja zastaranja se v glavnem nanaša na negospodarske pogodbe. Zastaranje ne teče med zakoncema, med starši in otroki, dokler traja roditeljska pravica, med varovancem in njegovim skrbnikom, med osebam, ki živita v zunajzakonski skupnosti, v času vojne in mobilizacije.

**Pretrganje zastaranja** pomeni, da določen dogodek povzroči ustavitev zastaranja, ki pa se potem začne znova, pri čemer pa se ne upošteva zastaralni rok, ki je tekkel pred pretrganjem zastaranja. Zastaranje se pretrga, ko dolжник prizna dolg ali z delnim poplačilom ali izjavo in z vložitvijo tožbe upnika.

Za vsako neizpolnitev pogodbe in nepravilno izpolnitev pogodbe je vsaka stranka nasprotni stranki odgovorna za škodo, ki jo ta zaradi tega utрпи. Pri tem govorimo o **pogodbeni** ali o poslovni škodi (pogodbeni odškodninski odgovornosti). Škoda, ki pa ne nastane na podlagi pogodbe, pa se imenuje **neposlovna ali izvenpogodbena škoda** (odškodninska odgovornost) ali tudi deliktna (lat. delictum-prestoppek) odgovornost. Na podlagi navedene odgovornosti nastane odškodninska obveznost. To je obveznost, katera ni nastala na podlagi pogodbe (s soglasjem pogodbenih strank), ampak zaradi nekega dejstva, o čemer pa več pri odškodninski obveznosti.

## Vprašanja za ponavljanje

1. Kaj je obligacija in kako nastane?
2. Kaj so temeljna načela obligacijskega prava?
3. Katere so oblike utrditve obveznosti?
4. Kako prenehajo obveznosti?
5. Kaj je zastaranje, njegovo zadržanje in pretrganje?
6. Opredeži razliko med rokom in pogojem?
7. Kaj je pravni posel?
8. Katere vrste pravnih poslov poznaš?
9. Katere vrste pogodb poznaš?
10. Kaj je zastaranje in kaj je pretrganje zastaranja?
11. Kaj je pogoj in vrste pogojev?
12. Kaj je pogodba?
13. Kateri so pogoji za veljavnost pogodbe?
14. Kaj je ravnanje kot dober gospodar?
15. Kaj pomeni načelo ravnanje kot dober strokovnjak?
16. Kaj je pogodbena škoda?
17. Kaj rok in kako računamo roke?
18. Katere so nične pogodbe?
19. Katere so izpodbojne pogodbe?
20. Kateri so subjektivni in objektivni roki?

## 8. NEPOSLOVNE OBVEZNOSTI - POVZROČITEV ŠKODE

Ko smo obravnavali nastanek obveznosti smo omenili, da poznamo poslovne obveznosti, ki nastanejo na podlagi pravnega posla (pogodbe) in neposlovne obveznosti, ki nastanejo neodvisno od naše volje in sicer ko pride do škode. Eno izmed temeljnih načel obligacijskega prava je zakonska zapoved, da kdor drugemu povzroči škodo, jo je dolžan povrniti. **Škoda v pravnem smislu pomeni vsako zmanjšanje nekega premoženja** (navadna škoda) in preprečitev povečanja nekega premoženja (izgubljeni dobiček). Navadno škodo in izgubljeni dobiček imenujemo **premoženjska** škoda. Poleg premoženjske škode pa poznamo še **nepremoženjsko** škodo ali nematerialno škodo (osebno). Pri nepremoženjski škodi je za razliko od premoženjske škode bistveno, da se le-ta priznava le v zakonsko naštetih primerih, kot so:

- prestane telesne bolečine,
- duševne bolečine zaradi zmanjšanja življenjskih aktivnosti,
- duševne bolečine zaradi skaženosti,
- duševne bolečine zaradi razžalitve dobrega imena in časti,
- duševne bolečine zaradi kršitve osebnosti,
- duševne bolečine zaradi smrti bližnjega svojca,
- strah.

### 8.1 Odškodninska obveznost

Zgoraj smo že omenili, da vsak svoje pravice lahko izvršuje v takem obsegu, da z izvrševanjem svojih pravic ne posega v pravice drugega. Kakor hitro pa poseže v pravice drugega mu s tem lahko povzroči škodo. OZ predpisuje, da kdor povzroči (to stranko imenujemo povzročitelj) drugemu škodo (to stranko imenujemo oškodovanec), jo je dolžan povrniti, razen če ne dokaže, da je škoda nastala brez njegove krivde. Torej vidimo, da mora biti škoda povezana z določenim (škodnim) ravnanjem, ki je pripeljalo do te škode. Na podlagi povzročene škode nastane odškodninska obveznost tistega, ki je povzročil škodo. Odškodninska obveznost pomeni, da mora povzročitelj škode povrniti škodo oškodovancu, če je seveda odgovoren za njen nastanek. Temeljno načelo odškodninskega prava pravi, da: **“za škodo odgovorna oseba je dolžna vzpostaviti prejšnje stanje, torej takšno stanje, kot je bilo predno je škoda nastala“**. Prejšnje stanje pa se lahko vzpostavi z restitucijo (lat. Restitutio-obnova, poprava (z vrnitvijo v prejšnje stanje). Odškodninska obveznost za povzročitelja škode pa lahko nastane samo v primeru, da je pred tem ugotovljena njegova **odškodninska odgovornost**.

Odškodninska odgovornost je dolžnost sprejeti sankcijo za posledice, ki nastanejo iz lastnega ravnanja fizičnih oseb, iz škodljivih učinkov stvari in njenega delovanja in iz ravnanja drugih ljudi. Temelj vsake odgovornosti in tudi odškodninske odgovornosti je **subjektivna (krivdna) odgovornost, ki jo dopolnjuje objektivna odgovornost (brez krivde)**.

## 8.2 Subjektivna (krivdna) odškodninska odgovornost.

Subjektivna (pravimo ji tudi krivdna odgovornost (ker je povezana s krivdo) je podana, če je nekdo (samo fizična oseba) povzročil škodo z lastnim ravnanjem in se ugotovi njegova krivda. **Krivda** pomeni človekov subjektivni odnos do dejanja oziroma do posledice njegovega ravnanja. Krivda kot pojem mora vsebovati dva bistvena elementa in sicer **spoznanje** povzročitelja, da bo dejanje imelo neko posledico in **voljo**, da ta posledica nastane. Govorimo o človekovem voljnem ravnanju. Glede na človekov psihični odnos do dejanja ločimo dve stopnji krivde in sicer:

- **namen** je hujša stopnja krivde
- **malomarnost** pa predstavlja blažjo stopnjo krivde.

Z namenom (naklepom v kazenskem pravu) ravna tisti povzročitelj škode, ki se zaveda, da bo zaradi njegovega ravnanja nastala škoda in to (dejanje) tudi načrtuje, prav tako pa ima v svoji zavesti tudi predvideno posledico, katero želi oziroma vanjo privoli, pa četudi posledica ni v skladu z njegovim načrtom.

Malomarno pa ravna tisti, ki se zaveda, da zaradi njegovega protipravnega ravnanja lahko nastane prepovedana posledica (škoda), pa je lahkomišelnost štel, da jo bo lahko preprečil, ali pa se ni zavedal posledic, pa bi se iz okoliščin primera tega moral in mogel zavedati.

Za vsako subjektivno oziroma krivdno odškodninsko odgovornost morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji, ki morajo biti podani kumulativno – vsi skupaj:

- **protipravno ravnanje povzročitelja (nedopustno škodljivo dejstvo),**
- **nastanek (nedopustne) škode,**
- **vzročna zveza med protipravnim ravnanjem in škodo,**
- **krivda (namerno povzročena škoda ali iz malomarnosti).**

Protipravno ravnanje je nedopustno ravnanje človeka iz katerega nastane škodljivo dejstvo. Škodljivo dejstvo je vsako dejstvo, zaradi katerega lahko nastane škoda. Lahko je dogodek ali pa človekovo ravnanje. Človekovo ravnanje je lahko aktivno (človek nekaj stori) ali pa pasivno (človek nekaj opusti ali dopusti). Škodljivo dejstvo mora biti nedopustno, kar pomeni, da mora biti protipravno. Subjektivno odškodninsko odgovornost povezujemo s krivdo, ker je krivda najpomembnejši element te odgovornosti in če tega elementa pri posamezni škodi ni mogoče ugotoviti, je krivda izključena.

### 8.2.1 Izključitev krivde

V nekaterih primerih pa je kljub ugotovljeni krivdi, ta krivda izključena oziroma opravičljiva. Zakon je predvidel tri primere, ko lahko govorimo o izključitvi krivde in sicer v primeru silobrana, skrajne sile, dovoljene samopomoči in pa neprištevnosti



### 8.2.1.1 Silobran

Silobran je tista obramba, ki je nujno potrebna, da storilec od sebe ali koga drugega odvrne istočasen, protipraven napad. Napad mora biti protipraven, uporaba silobrana pa istočasna, saj se na silobran ni možno sklicevati po prenehanju napada.

### 8.2.1.2 Skrajna sila

O skrajni sili pa govorimo, kadar nekdo povzroči škodo, zato da bi od sebe ali drugega odvrnil istočasno nezakrivljeno nevarnost. Če se s tako škodo odvrne večja nevarnost, je takšno ravnanje dopustno.

Naj pri silobranu in skrajni sili omenimo dejstvo, da se ta dva izraza oziroma ravnanji uporablja še zlasti v kazenskem pravu, ko se ugotavlja kazenska odgovornost storilca in ob tem tudi nastane vprašanje ali se je storilec s svojim dejanjem le branil ali pa je šlo za njegov napad. Ob tem pa bi šlo lahko tudi za prekoračitev silobrana, kar se po dikciji kazenskega zakonika šteje za dejanje storilca, ki je v intenzivnosti odstopalo od tistega nujnega dejanja, ko je bilo potrebno od sebe ali koga drugega odvrniti napad, oziroma se ga ubraniti.

### 8.2.1.3 Samopomoč

Samopomoč je dovoljena le v posebej predvidenih primerih. Z dovoljeno samopomočjo je mišljena pravica vsakogar, da odvrne kršitev pravice, ko grozi neposredna nevarnost, če je takšna zaščita nujna in način odvrčanja kršitev ustreza okoliščinam. Prav tako pa se privolitev oškodovanca šteje kot razlog, ki izključuje krivdo za povzročene škode.

### 8.2.1.4 Krivdna sposobnost

Vse navedene bistvene elemente za subjektivno odškodninsko odgovornost povzročitelja škode mora v vsakem posameznem primeru ugotoviti pristojni organ – praviloma sodišče. Pri tem je potrebno ugotoviti, da krivdno (subjektivno) odgovarja samo tisti povzročitelj škode, ki je prišteven. Subjektivno je odškodninsko odgovorna le prištevna oseba, torej tista oseba, ki ima oziroma je v času nastanka škode imela v oblasti svojo voljo in je bila sposobna razumeti svoja dejanja, kaj se dogaja in kakšne bodo posledice ter glede na to ravnati. Ob tem je potrebno povedati, da je odgovorna tudi **“prehodno“ neprištevna oseba**, ki se je sama sebe spravila (povzročila) v nerazsodno stanje (z uživanje alkohola, mamil ali psihoaktivnih substanc), ter v takem stanju povzročila škodo. Za škodo, kljub krivdi ne odgovarjajo (niso krivdno sposobni-**neprištevni**):

- otrok do 7 leta starosti,
- otrok med 7 in 14 letom starosti (pogojno), razen če se mu dokaže, da je bil sposoben razsojati,
- oseba, ki zaradi duševne bolezni ali slaboumnosti ni sposobna razsojati.

V primerih, ko povzročitelj ni prišteven ali je le delno prišteven, odgovarjajo za škodo tisti, ki bi morali po zakonu ali po odločbi pristojnega organa skrbeti za njegova ravnanja oziroma ga nadzorovati (skrbeti zanj). V takem primeru govorimo o odgovornosti za drugega, npr. staršev za svoje otroke. Oseba, ki je neprištevna, pa je kljub temu odgovorna za povrnitev škode, če odškodnine ni mogoče dobiti od tistega, ki bi to osebo moral nadzorovati (skrbeti) in če ima ta oseba premoženje.

### 8.3 Objektivna odškodninska odgovornost-odgovornost brez krivde.

**Objektivna odgovornost** (odgovornost brez krivde) je izjema od pravila krivdne (subjektivne) odgovornosti. Bistvo objektivne odgovornosti je v tem, da je povzročitelj odgovoren za škodo (ne glede na krivdo) **zaradi načela vzročnosti**. To pomeni, da je škoda nastala zaradi določenega vzroka, ki ga opredeli zakon (OZ) oziroma dejstva, da je lastnik ali imetnik nevarne stvari iz katere izvira škoda ali pa se povzročitelj ukvarja z nevarno dejavnostjo. Objektivno odgovornost vedno določa **zakon in to je temelj objektivne odgovornosti**. Zakon torej določa kdaj pride v poštev objektivna odgovornost in kdo je odgovoren za škodo v tem primeru. **Objekt** je torej v tem primeru zakon, ki določa odgovornost za škodo, ne glede na krivdo. S krivdo se tu ne ukvarjamo in ni pomembna – je izključena.

#### 8.3.1 Vzroki za objektivno odgovornost

Glede na to, da je temelj objektivne odgovornosti načelo vzročnosti, torej vzrok za škodo je opredeljen v zakonu (OZ), ki celovito opredeli vzroke iz katerih oziroma zaradi katerih lahko nastane škoda. Največkrat se soočamo s škodo, pri kateri je lastnik stvari oziroma upravljalca stvari iz katere je nastala škoda tisti, ki mora sprejeti posledice, ki so nastale pri ravnanju s stvarjo oziroma iz dejavnosti, zaradi katere je nastala škoda.

##### 8.3.1.1 Odgovornost za škodo od nevarne stvari ali nevarne dejavnosti

Objektivna odgovornost za **škodljive učinke stvari in njenega delovanja** je po zakonu (OZ) podana, ko je škoda povzročena od nevarnih stvari in delovanja (obratovanja) teh stvari. Objektivno po zakonu odgovarja za škodo tisti, **ki je lastnik nevarne stvari** ali tisti ki se **ukvarja z nevarno dejavnostjo**. Odškodninsko je odgovoren za vso škodo, ki je iz te nevarne stvari ali nevarne dejavnosti nastala. Nevarne stvari so stroji, motorna vozila, razstrelivo in vsa sredstva in naprave, s katerimi se lahko povzroči škoda, sodišče pa za posamezen primer določi ali je podana nevarna stvar oz. nevarna dejavnost. Iz navedenega izhaja pravilo, po katerem je prevoznik odgovoren za škodo, ki med prevozom nastane (na tovoru ali potniku), ker je vsako prevozno sredstvo nevarna stvar in vsak prevoz nevarna dejavnost.

### **8.3.1.2 Odgovornost za drugega**

Odgovornost za drugega – odgovornost za ravnanje drugih ljudi je zelo široko zastavljena odgovornost, ki se poleg tega, da je opredeljena v OZ, navedena v nekaterih drugih zakonih. Tako zakon, ki govori o družinskih razmerjih določa odgovornost staršev za svoje otroke. Zakoni, ki se ukvarjajo s socialnimi zadevami omenjajo skrbnike, ki so odgovorni za osebe z duševnimi motnjami ali duševnimi boleznimi. Prav tako so šole, otroški vrtci pa razni športni in drugi klubi odgovorni za otroke, dokler so pri njih v varstvu, šoli ali na treningu.

### **8.3.1.3 Odgovornost za delavce**

Odgovornost za delavce je odgovornost delodajalcev za ravnanje njihovih delavcev. Ne glede na vrsto dejavnosti, je delodajalec oziroma pravna oseba, kjer delavci opravljajo svoje delo odgovoren za vso škodo, ki so jo ti delavci povzročili s svojim ravnanjem tistim za katere so opravljali delo, ki je bilov svojstvu dejavnosti delodajalca (mehaniki za napake na popravljenih vozilih, kuharji za neustrezno hrano, itd.).

### **8.3.1.4 Posebni primeri odgovornosti**

Pri posebnih primerih odgovornosti se ukvarjamo res s posebnimi primeri, ki se zgodijo redkeje, kot pa škodni dogodki, s katerimi smo se doslej srečali. Prav takopa je tudi v takih primerih potrebno opredeliti odgovornost, saj bi v nasprotnem primeru govorili o sivi coni (primer, ki ni pravno urejen), česar pa se v pravu izogibamo.

Med posebne primere tako prištevamo objektivno:

- odgovornost države zaradi terorističnih dejanj, javnih demonstracij ali manifestacij,
- odgovornost organizatorja prireditve,
- odgovornost imetnika živali,
- odgovornost imetnika stavbe,
- odgovornost za rušenje gradbe,
- odgovornost zaradi opustitve nujne pomoči,
- odgovornost v zvezi z obveznostjo sklenitve pogodbe in
- odgovornost v zvezi z opravljanjem poslov splošnega pomena (komunalna, cestna dejavnost-pluženje, posipanje, živali na avtocesti).

Objektivne odgovornosti je prosta oziroma razbremenjena (oprana) le tista odgovorna oseba, ki dokaže, da je do škode prišlo zaradi višje sile. Višja sila je v pravu dogodek, ki ga ni bilo mogoče predvideti in ne preprečiti (potres, poplave itd). Višjo silo je potrebno dokazovati z obrnjenim dokaznim bremenom. Prav tako pa se v vseh primerih objektivne odgovornosti lahko dokaže, da je bil posredi kak drug razlog za škodo, ki pa izključi objektivno odgovornost (ravnanje oškodovanca)

## 8.4 Odškodninska obveznost

Temeljno načelo odškodninskega prava pravi, da: “**za škodo odgovorna oseba je dolžna vzpostaviti prejšnje stanje, torej takšno stanje, kot je bilo predno je škoda nastala**“. Odškodninska obveznost za povzročitelja škode pa lahko nastane samo v primeru, da je pred tem ugotovljena njegova odškodninska odgovornost, o kateri smo zgoraj govorili. Torej odškodninska obveznost je obveznost nadomestiti/povrniti škodo, ki pa nastopi šele, ko smo ugotovili, kdo je za škodo odgovoren.

O odškodninski obveznosti smo nekaj že povedali na začetku poglavja o škodi in omenili več **načinov povrnitve škode. Primarno se uporabi restitucija** (vrnitev v prejšnje stanje), ki smo jo omenili. Povrne se individualno (isto stvar) ali generično (stvar iste vrste) določeno stvar.

Drug način je **ekvivalenca**, to je denarna odškodnina, ki se uporabi tedaj, ko restitucija ni mogoča ali je mogoča le delno. V tem primeru gre za nadomestilo škode v denarju in v tem primeru oškodovanec prejme vrednost poškodovane dobrine v denarju.

Pomembno je povedati, da je restitucija in nadomestilo oziroma povrnitev škode mogoče le pri materialni oziroma navadni škodi. Pri nepremoženjski ali osebni škodi pa nikakor ne moremo govoriti o enaki možnosti, ker le te škode ni mogoče nadomestiti ali povrniti. Zaradi tega govorimo o satisfakciji (zadoščenje). **Satisfakcija** je osebno zadoščenje, kot opravičilo za prestane bolečine, žalitev, ali javno opravičilo v primeru razžalitve, (zoper čast in dobroime). Seveda pa v največjih primerih pride v poštev denarna satisfakcija.

Odškodnina ne sme biti višja od nastale škode. Oškodovanec mora tudi skrbeti, da se škoda ne poveča. Škoda se oceni glede na čas, ko izide sodba. Pri tem se upošteva že nastala škoda in lahko tudi bodoča škoda, če jo sodišče prizna. Odškodnina se odmeri v enkratnem znesku, če je škoda enkratna in ne bo trajala dalj časa. Če je škoda trajna in se ne da v naprej oceniti, kolikšna bo, se odškodnina določi v obliki rente.

Odškodninski zahtevek zastara v roku treh let od tedaj, ko je oškodovanec izvedel za škodo in povzročitelja (subjektivni rok) oziroma v roku petih let od škodnega dogodka (objektivni – zastaralni rok).

Poslovna škoda zastara v istem času, kot pogodbeni obveznost sama, kaznivo dejanje pa ko preteče rok, ki je določen za zastaranje kazenskega pregona (če je ta daljši od civilnega zastaralnega roka).

### Vprašanja za ponavljanje

1. Kaj je subjektivna odškodninska odgovornost in kateri pogoji morajo biti zanjo izpolnjeni.
2. Kaj je objektivna odgovornost, kdo odgovarja objektivno in kaj je temelj objektivne odgovornosti ?

3. Kaj je škoda v pravnem smislu, vrste škode in kako se škodo nadomesti oziroma povrne?
4. Kaj je odškodninska odgovornost in kdo odgovarja za škodo?
5. Kako nastane obveznost?
6. Kaj je krivda in katere so njene stopnje?
7. Kaj je malomarnost?
8. Kaj je višja sila?
9. Kdaj se izključi višjo silo kot razlog škode?
10. Navedi kakšen primer objektivne odgovornosti?
11. Kateri so pogoji za izključitev objektivne odgovornosti?
12. Katere so vrste odgovornosti za drugega?

## DRUGI DEL: GOSPODARSKE POGODBE

Za potrebe osvežitve spomina naj ponovimo, da je **gospodarsko pravo** skupek pravnih norm ali pravil, ki urejajo pogoje za dejavnost gospodarskih subjektov, pravne oblike gospodarskih družb, ukrepe države za usmerjanje in spodbujanje gospodarstva, omejitev konkurence itd.

Glede na to, da smo nekaj od naštetega že obravnavali v tem učbeniku, nam sedaj preostane tema o gospodarskih pogodbah, ki jih vsebuje posebni del Obligacijskega zakonika. Glede na to, da je v tem (posebnem) delu zakona okrog trideset različnih pogodb, ki pretežno sodijo v gospodarsko sfero, bi bilo preobširno in tudi nepotrebno, da si pogledamo vse navedene pogodbe. Zaradi navedenega si bomo podrobneje pogledali le tiste pogodbe, ki se na področju gostinstva in turizma najpogosteje sklepajo. Prav gotovo so med temi pogodbami prodajna pogodba (**da-dati**) in prav tako pogodbe na področju storitev (**stori-ti**), ki se uporabljajo na področju gostinstva in turizma, kot so prevozna pogodba, shranjevalna, agencijska, posredniška pogodba o potovanju, pogodba o organiziranju potovanja ter pogodba o najetju gostinskih zmogljivosti. Poleg tega pa si bomo v tem delu učbenika pogledali nekatere najpomembnejše predpise s področja gostinstva in turizma.

### 1. Prodajna pogodba

Prodajna pogodba je najpomembnejša in najpogostejša pogodba v pravnem prometu, ki jo OZ obravnava od 435. do 527. člena.

S prodajno pogodbo se **prenese lastninska pravica** na stvari od prodajalca na kupca. Po tej pogodbi se prodajalec zavezuje, da bo stvar, ki jo prodaja, izročil kupcu, tako da bo ta pridobil pravico razpolaganja oz. lastninsko pravico, kupec pa se zavezuje, da bo prodajalcu plačal kupnino. Prodajna pogodba je, če gre za premičnine, neformalna pogodba (brezoblična), saj za njo ni predpisana nobena oblika, medtem ko je pisna oblika obvezna, če je predmet prodajne pogodbe prodaja nepremičnin.

Pogodbeni stranki prodajne pogodbe sta **kupec in prodajalec**, bistvene sestavine pogodbe pa **predmet pogodbe in cena** (brez teh dveh sestavin pogodba ne more nastati). Omenjeno je bilo, da pri obveznostnem pravu vedno sodelujeta dve stranki in sicer upnik in dolžnik: ti dve stranki pa pri posamezni pogodbi spremenita ime in se preimenujeta v tisto ime, ki smiselno ustreza imenu pogodbe. Pri prodajni pogodbi je upnik prodajalec in dolžnik kupec (pri najemni pogodbi imamo najemodajalca in najemnika, pri prevozni pogodbi imamo prevoznika in potnika itd.).

**Stvar**, ki je predmet pogodbe, mora biti v prometu, kar pomeni, da jo je dovoljeno prodajati in kupovati. Če je predmet pogodbe stvar izven prometa, je takšna pogodba nična. V določenih primerih je promet s stvarmi omejen, kar pomeni, da so prodajne pogodbe veljavne, če so izpolnjeni pogoji, ki jih določajo posamezni zakonski predpisi (npr. promet z orožjem, promet s strupi).

Pomembno je, da za veljavnost prodajne pogodbe ni treba, da je stvar last prodajalca, saj tudi prodaja tuje stvari veže pogodbenika. Več o prodaji tuje stvari je v poglavju Odgovornost za pravne napake.

Drugi bistven pogoj je, da stvar v trenutku sklenitve pogodbe ne sme biti uničena, saj v takšnem primeru pogodba nima pravnega učinka. V primeru, da je stvar delno uničena, je odvisno od kupca, ali bo vztrajal pri pogodbi ali jo bo razdril. Vsekakor pa ima kupec v primeru, da ostane pri pogodbi, možnost, da zahteva sorazmerno znižanje kupnine.

Osnovno pravilo glede cene pri prodajni pogodbi je to, da mora biti cena določena oziroma določljiva, kar je pomembno zlasti pri gospodarskih pogodbah. Če cena v prodajni pogodbi ni določena in tudi ni v njej dovolj podatkov, na podlagi katerih bi jo bilo možno določiti, se šteje, da taka pogodba ni nastala. Pri gospodarskih pogodbah je cena lahko določljiva. Pod pojmom določljive cene se misli na ceno, ki jo prodajalec normalno zaračunava. V primeru spora o ceni odloča sodišče. Če je dogovorjena večja kupnina od cene, ko jo je za posamezno vrsto predpisal pristojni organ, dolguje kupec le predpisano ceno.

## **1.1 Obveznosti pogodbenih strank pri prodajni pogodbi**

S prodajno pogodbo, glede na to, da gre za dvostransko pogodbo, sta vsaka od pogodbenih strank prevzeli vsaka svoj del obveznosti. Bistveno pri vsaki pogodbi je, da vsaka stranka napravi vse, kar se je obvezala in si prizadeva, da zaradi njenega ravnanja, druga stranka ne bi bila oškodovana.

### **1.1.1 Obveznosti prodajalca**

Prodajalec ima pri prodajni pogodbi kar nekaj obveznosti, ki jih mora dosledno in pravočasno izpolniti. Tako gre za obveznost izročitve stvari brez napak ob času in v kraju kot je bilo to dogovorjeno v pogodbi ali kot to velevajo dobri poslovni običaji.

### **1.1.2 Izročitev stvari**

Prodajalec je dolžan kupcu izročiti stvar v brezhibnem stanju, z vsemi pritiklinami v času in kraju, ki sta določena v pogodbi. Splošno pravilo določa, da do izročitve stvari kupcu trpi nevarnost naključnega uničenja in poškodovanja stvari prodajalec, z izročitvijo pa ta preide na kupca. Če je nevarnost zaradi kupčeve zamude prešla nanj, preden mu je bila stvar izročena, mora prodajalec stvar hraniti kot dober gospodarstvenik oziroma kot dober gospodar in v ta namen ustrezno ukrepati. Navedeno velja tudi za kupca, če mu je bila stvar izročena, pa jo želi vrniti prodajalcu, bodisi zato, ker je odstopil od pogodbe, bodisi zato, ker je namesto nje zahteval drugo stvar. Tako v prvem kot v drugem primeru ima pogodbenik, ki mora ukreniti potrebno za ohranitev stvari, pravico do povračila za ohranitev potrebnih stroškov.

### 1.1.3 Odgovornost za napake

Odgovornost na sploh pomeni dolžnost sprejeti sankcijo za posledice, ki nastanejo iz lastnega ravnanja (subjektivna odgovornost), iz škodljivih učinkov stvari in njenega delovanja in iz ravnanja drugih ljudi (objektivna odgovornost, če nekoliko ponovimo temo iz odškodninske odgovornosti).

#### 1.1.3.1 Pojem in vrsta stvarnih napak

Pri prodajni pogodbi je pomembno, da je stvar, ki je predmet pogodbe brezhibna in v celoti ustreza kupcu in namenu za katerega je bila kupljena. Prodajalec odgovarja za vsako napako, ki jo je stvar imela takrat, ko je nevarnost prešla na kupca, ne glede na to, ali je vedel zanjo ali ne. Poleg tega prodajalec odgovarja tudi za tiste napake, ki so obstajale v času prehoda odgovornosti z enega (prodajalca) na drugega (kupca), so se pa pokazale kasneje.

#### Za stvarne napake štejemo:

- če stvar nima lastnosti, ki so potrebne za normalno rabo,
- če stvar nima lastnosti, ki so potrebne za posebno rabo, za katero jo kupec kupuje, ki pa je prodajalcu znana oz. mu je morala biti znana,
- če stvar nima lastnosti in odlik, ki so bile izrecno ali molče dogovorjene oz. predpisane,
- če je prodajalec izročil stvar, ki se ne ujema z vzorcem, razen če je bil vzorec oz. model poslan samo kot obvestilo.

#### Stvarne napake ločimo na očitne napake in skrite napake

Kupec je dolžan prevzeto stvar pregledati, brž ko je to mogoče. Pri **očitnih** napakah je kupec dolžan obvestiti prodajalca najkasneje v roku 8 dni oziroma nemudoma, če gre za gospodarske pogodbe. Rok je prekluziven (lat. preclusio-zastaranje). Prekluziven rok v pravu pomeni izguba pravice v primeru, da se je v določenem roku ne uveljavi. V skladu z načelom dispozitivnosti stranki v pogodbi lahko izključita odgovornost za stvarne napake. Kljub strinjanju kupca o izključitvi odgovornosti za napake, je ta izjava nična v primeru, če je bila prodajalcu napaka znana, pa o njej ni obvestil kupca, ali če je prodajalec stvar kupcu vsilil in s tem izkoristil monopolni položaj.

Če se potem, ko je kupec stvar prevzel pokaže, da ima stvar kakšno napako, ki jo z običajnim pregledom pri prevzemu, ni bilo mogoče odkriti (**skrita napaka**) je kupec dolžan obvestiti prodajalca najkasneje v roku 8 dni oziroma nemudoma (gospodarske pogodbe, ko odkrije to skrito napako. Skrito napako je mogoče ugovarjati šest mesecev po prevzemu. Po šestih mesecih, ko je bila stvar izročena, prodajalec ne odgovarja za nobene napake, razen, če je bil v zvezi s tem dogovorjen daljši rok. Kupec pa ne izgubi pravice sklicevati se na kakšno napako niti tedaj, ko ni izpolnil svoje obveznosti, da bi bil stvar nemudoma pregledal, ali obveznost, da bi bil v določenem roku obvestil prodajalca o napaki, in niti tedaj, ko se je napaka pokazala šele po šestih mesecih od izročitve stvari, **če je bila prodajalcu napaka znana** ali mu ni mogla ostati neznan.



### 1.1.3.2 Pravice kupca v primeru ugotovljenih stvarnih napak

V primeru ugotovljenih stvarnih napak ima kupec pravico od prodajalca zahtevati:

- odpravo napak,
- izročitev stvari brez napake,
- znižanje kupnine,
- lahko razdre pogodbo in zahteva vračilo kupnine.

V vseh naštetih primerih ima pravico tudi do povrnitve škode.

### 1.1.3.3 Garancija za brezhibno delovanje prodane stvari

Garancija za brezhibno delovanje prodane stvari pomeni, da gre za dodatno garancijo tako prodajalca kot proizvajalca v primeru, da je bilo predmet pogodbe tehničnega blaga, da bo le-to določeno dobo brezhibno delovalo. Ta pravila ne posegajo v pravila o odgovornosti prodajalca za stvarne napake na stvari. Če je prodajalec kakšnega stroja, motorja, kakšnega aparata ali drugih podobnih stvari, ki sodijo v tako imenovano tehnično blago, izročil kupcu garancijski list, s katerim proizvajalec jamči za brezhibno delovanje stvari v določenem času, šteto od njene izročitve kupcu, stvar pa ne deluje brezhibno, lahko kupec zahteva tako od prodajalca kot tudi od proizvajalca, da jo v primernem roku popravi ali, če tega ne stori, da mu namesto nje izroči stvar, ki brezhibno deluje.

Če stvar ne deluje pravilno, lahko kupec v garancijskem roku zahteva od prodajalca oziroma od proizvajalca, da jo popravi ali zamenja, ne glede na to, kdaj se je pokazala napaka v delovanju. Pravico ima tudi do povračila škode, ki mu je nastala zaradi tega, ker stvari ni mogel uporabljati, in sicer od trenutka, ko je zahteval popravilo ali zamenjavo, do njune izvršitve. Pri manjšem popravilu se garancijski rok podaljša za toliko, kolikor časa kupec ni mogel uporabljati stvari. Če pa je bila stvar zaradi nepravilnega delovanja zamenjana ali bistveno popravljena, začne garancijski rok teči znova od zamenjave oziroma od vrnitve popravljene stvari. Če je bil zamenjan ali bistveno popravljen le kakšen del stvari, začne garancijski rok znova teči samo za ta del. Če prodajalec v primernem roku ne popravi ali ne zamenja stvari, lahko kupec odstopi od pogodbe ali zniža kupnino in zahteva odškodnino. Podrobnejša določila v zvezi s tem ima Zakon o varstvu potrošnikov, ki potrošnika kot prava neuko stranko ščiti v njegovih pravicah pri nakupu potrošnega blaga in storitev.

### 1.1.3.4 Odgovornost prodajalca za pravne napake

Stvar pa ima lahko pravne napake. O odgovornosti za pravne napake govorimo, če ima nekdo tretji na stvari, ki je predmet prodajne pogodbe, kakšno pravico, **ki izključuje, zmanjšuje ali omejuje kupčevo pravico**. Pravica, ki kupčevo pravico popolnoma izključuje, je lastninska pravica tretjega. Služnostna pravica kupčevo pravico omejuje, hipoteka pa zmanjšuje. Če je kupec vedel, da je stvar obremenjena in je v to privolil, prodajalec ni odgovoren. V kolikor se izkaže, da tretji uveljavlja kakšno pravico na stvari, ima kupec pravico, da o tem nemudoma obvesti prodajalca in zahteva od njega, da stvar v primernem roku razbremeni takega bremena.

Poleg tega pa ima kupec pravico, da v enem letu po izročitvi stvari zahteva od prodajalca znižanje kupnine ali pa odstop od pogodbe torej njeno razveljavitev, v vsakem primeru pa ima pravico do odškodnine

## **1.2 Obveznosti kupca**

Kupec ima v skladu s pogodbo obveznosti, da prevzame stvar, ki jo je kupil in jo plača. Posebni predpisi pa veljajo za kupca, ki je lahko potrošnik. Potrošnik lahko izbira med več oblikami nakupa, pri katerih se pojavijo še drugi predpisi, kot so Zakon o potrošniških kreditih, Zakon o varstvu potrošnikov, pa Zakon o trgovini in še nekaj bi jih lahko našteali.

### **1.2.1 Plačilo kupnine**

Bistvena obveznost kupca po pogodbi je plačilo kupnine, in to v času in kraju, ki sta določena v pogodbi. V kolikor ni dogovorjeno kaj drugega je potrebno kupnino ob izročitvi plačati v kraju ob izročitve stvari.

### **1.2.2 Prevzem stvari**

Prevzem stvari sestavljajo dejanja, ki so potrebna, da bi izročitev bila možna in tega, da kupec blago odnese. Če kupec brez upravičenega razloga blaga ne prevzame takrat, kot je bilo s pogodbo dogovorjeno, preide v t. i. upniško zamudo.

### **1.2.3 Pravne posledice, ki nastanejo s prevzemom stvari**

V zvezi z izročitvijo stvari, ki jo izvrši prodajalec in prevzemom stvari, ki ga opravi kupec nastajajo v poslovni praksi številne okoliščine, katerih OZ ni mogel vseh predvideti. Zato so pa te zadeve mnogo bolj natančno opredeljene v mednarodni prodaji blaga (Incoterms klavzule)

Če ni dogovorjeno ali običajno kaj drugega, prodajalec ni dolžan izročiti stvari, če mu kupec hkrati ne plača kupnine ali če ni pripravljen tega hkrati storiti; vendar kupec ni dolžan plačati kupnine, preden nima možnosti, da stvar pregleda in jo po tem dejanju prevzame.

Kadar se stvar izroča z izročitvijo prevozniku, kupec prevzame stvar od prevoznika, kar šteje enako, kot bi jo prevzel od prodajalca. Kadar stvar ni plačana, lahko prodajalec odloži izročitev (izročitev prevozniku) stvari do plačila kupnine, ali pa stvar pošlje tako, da si pridrži pravico razpolagati z njo med prevozom. Če si je pridržal pravico razpolagati s stvarjo med prevozom, lahko prodajalec zahteva, naj stvar ne bo izročena kupcu v namembnem kraju, dokler kupec ne plača kupnine, kupec pa ni dolžan plačati kupnine, preden nima možnosti, da stvar pregleda. Če pa je v pogodbi predvideno plačilo proti izročitvi ustrezne listine, kupec nima pravice zavrniti plačila kupnine zaradi tega, ker ni imel možnosti, da bi bil stvar pregledal.

### **1.3 Prodajna pogodba s posebnimi dogovori**

Kot je bilo navedeno gre pri prodajni pogodbi za nekaj možnosti, s katerimi lahko kupec prilagodi nakup stvari svojim potrebam in možnostim, kar še zlasti velja za kupca kot potrošnika in tudi o takem načinu prodaje blaga je več urejeno v Zakonu o varstvu potrošnikov. .

#### **1.3.1 Prodaja s predkupno pravico**

S pogodbenim določilom o predkupni pravici se lastnik stvari (prodajalec) zavezuje, da bo predkupnega upravičenca obvestil o nameravani prodaji stvari določeni osebi ter o pogojih te prodaje ter mu ponudil, naj jo on kupi pod enakimi pogoji. Predkupni upravičenec mora v 30 dneh po prejemu lastnikovega obvestila o nameravani prodaji na zanesljiv način obvestiti prodajalca o svoji odločitvi, da bo izkoristil svojo predkupno pravico. Kupec, ki se je odločil izkoristiti predkupno pravico mora skupaj s tako izjavo prodajalcu tudi plačati kupnino, določeno v lastnikovem obvestilu o nameravani prodaji. Predkupna pravica preneha s potekom časa, ki je bil določen s pogodbo. Če čas trajanja predkupne pravice ni določen, predkupna pravica preneha s potekom petih let od sklenitve pogodbe. Če je prodajalec prodal stvar in prenesel lastnino na tretjega, ne da bi o tem obvestil predkupnega upravičenca, lahko ta v šestih mesecih, šteto od dne, ko je zvedel za prodajno pogodbo, zahteva, da se pogodba razveljavi in stvar pod enakimi pogoji proda njemu. Obstaja tudi predkupna pravica po zakonu. Čas trajanja zakonite predkupne pravice ni omejen.

#### **1.3.2 Nakup na poskušnjo**

V prodajni pogodbi je lahko dogovorjeno, da vzame kupec stvar pod pogojem, da jo preizkusi in ugotovi, ali ustreza njegovim željam. V takem primeru mora kupec v roku, ki je določen v pogodbi, oziroma v običajnem roku, sicer pa v primernem roku, ki mu ga določi prodajalec, obvestiti prodajalca, ali ostaja pri pogodbi ali ne; sicer se šteje, da je od nje odstopil. Če pa je bila stvar izročena kupcu na poskušnjo do določenega roka, pa je ta ne vrne nemudoma po izteku roka se šteje, da je obdržal stvar. V kolikor je bila poskušnja dogovorjena zato, da bi bilo ugotovljeno, ali ima stvar določeno lastnost oziroma ali je primerna za določeno rabo, tedaj veljavnost pogodbe ni odvisen od kupčeve odločitve, temveč od tega, ali ima stvar zares te lastnosti oziroma ali je primerna za določeno rabo.

#### **1.3.3 Prodaja s pridržkom lastninske pravice**

Prodaja s pridržkom lastninske pravice pomeni, da je prodajalec lastnik stvari, vse dokler kupec ne plača vse kupnine. Nevarnost naključnega uničenja ali poškodovanja stvari trpi kupec od takrat, ko mu je stvar izročena.

### 1.3.4 Prodaja na obroke

S pogodbo o prodaji na obroke se prodajalec zavezuje, da bo kupcu izročil določeno premično stvar, še preden mu bo kupnina popolnoma izplačana, kupec pa se zavezuje, da jo bo odplačal v obrokih v določenih časovnih presledkih. Pogodba o prodaji na obroke mora biti sestavljena v pisni obliki, v kateri morajo biti poleg bistvenih elementov, navedeni še: skupen znesek vseh obročnih odplačil, všteti tudi tisto, kar je bilo plačano ob sklenitvi pogodbe, znesek posameznih obrokov, njihovo število ter njihovi roki. Prodajalec lahko odstopi od pogodbe, če pride kupec v zamudo z začetnim obrokom. Po plačilu začetnega obroka lahko prodajalec odstopi od pogodbe, če pride kupec v zamudo z najmanj dvema zaporednima obrokom, ki pomenita najmanj osmino kupnine. V navedenih dveh primerih lahko prodajalec, namesto da bi odstopil od pogodbe, zahteva od kupca, da plača ves ostanek kupnine, vendar mu mora pred tem pustiti dodaten petnajstdnevni rok.

## 2. Varstvo potrošnikov in konkurence

Zakonodaja na področju varstva potrošnikov ščiti potrošnika, kot šibkejšo stranko v prodajni pogodbi proti prodajalcu, ki ima strokovno in finančno premoč proti potrošniku. Pri tem je pomembno preučevanje obnašanja porabnikov, saj je to proces, v katerem se posamezniki odločajo kaj, kdaj, kje, kako in od koga bodo kupili izdelek ali storitev. Glede na to je pomembno, da se na različnih področjih trženja blaga in storitev zaščiti potrošnika, ki je lahko na različne načine zlorabljen. Tako je s posebnim zakonom na področju varstva potrošnikov zagotovljeno njihovo varstvo oziroma možnost, da svoje pravice uveljavijo. Tako je na primer na različnih področjih s kvalitetnimi aplikacijami in predpisanimi kontrolnimi točkami v procesu dela v zavarovalništvu, bančništvu, prodaji elektrike, vode, objave enotne tarife in veljavne obrestne mere (EOM) pri potrošniških kreditih. Veliko je lahko zlorab oziroma zavajanja pri reklamiranju raznih storitev in prodaji blaga. Še posebej je to pomembno pri nakupovalnih navadah oziroma odločitvah v družinah. Otroci postanejo potrošniki že v rosi mladosti. Zato je neprecenljivega pomena, kakšne vzgoje so otroci in mladostniki deležni v okviru družine in kasneje v šoli. Nevarne so lahko igrače. Da bi otrokom zagotovili varnost, ko se igrajo, morajo igrače zadostiti določenim zahtevam. Nevarna (nezdrava) je lahko hrana. Z oglaševanjem in trženjem hrane in pijače se ne sme zavajati otrok, zlasti pa se ne sme izkoriščati njihove medijske lahkovernosti. Nevaren je lahko internet (zasvojenost, piratstvo, nasilje, nadlegovanje, pornografija, verodostojnost informacij, nezakonite vsebine). Internet je za današnje otroke in mladino realen del življenja, a realne so tudi neprijetnosti in nevarnosti, ki prežijo v njegovem virtualnem svetu. Nevarni so lahko mobilni telefoni. Spremenili so način družabne interakcije.

Pri varstvu konkurence pa gre za to, da imamo potrošniki možnost, da se prosto odločamo s katerim od več ponudnikov blaga in storitev bomo sklenili pogodbo oziroma katere od več izdelkov bomo kupili ali se odločili za več od ponudnikov storitev (elektrika, prevoz itd). Zakonsko je to urejeno z Zakonom o preprečevanju omejevanja konkurence. Pri tem lahko posebna Agencija za varstvo konkurence akterje na trgu že v naprej odvrne od ravnanj, ki omejujejo konkurenco. Za zadostno učinkovitost takšnega instituta mora biti registriranim potrošniškim organizacijam omogočeno, da lahko vlagajo skupinske tožbe v imenu potrošnikov. Prav tako se registriranim potrošniškim organizacijam omogoči tožbe za doseganje sodnih

prepovedi omejevalnih ravnanj na trgu, da bi s tem v naprej preprečili ali omejili oškodovanje potrošnikov.

## 2.1 Varstvo potrošnikov

Ob navajanju različnih pogodb, zlasti pa še prodajne pogodbe smo podrobno opredelili pravice in obveznosti kupca in prodajalca. Navedena določila pa so še posebej pomembna ko gre za kupca, ki je potrošnik. Potrošnik je fizična oseba, ki pridobiva ali uporablja blago in storitve za namene izven njegove poklicne ali pridobitne dejavnosti. Glede na to, da se šteje, da je potrošnik kadar se srečuje s prodajalcem, šibkejša stranka in zaradi tega dejstva imamo zakonsko varstvo potrošnikov urejeno v **Zakonu o varstvu potrošnikov**. Potrošnik od različnih ponudnikov pridobiva blago in storitve, ki jih potrebuje za njegovo življenje. Zakon za prodajalca oziroma ponudnika blaga in storitev uporablja izraz »**podjetje**«. Podjetje mora s potrošniki poslovati v slovenskem jeziku, na območjih kjer avtohtono živita italijanska ali madžarska narodna skupnost pa tudi v jeziku narodne skupnosti. Pri tem mora v pisnih sporočilih uporabljati celotno ime svoje firme in sedež. Pri označevanju izdelkov mora potrošniku v slovenskem jeziku posredovati potrebne informacije glede značilnosti, prodajnih pogojev, uporabe in namembnosti izdelka. Pri tem lahko uporablja tudi splošno razumljive simbole in slike. Podjetja in druge organizacije, ki zagotavljajo potrošnikom javne storitve in dobrine, so dolžni zagotoviti redno in kakovostno opravljanje storitev ter skrbeti za ustrezen razvoj in dvig kakovosti storitev.

V zvezi s poslovanjem oziroma v postopanju podjetij s potrošniki veljajo pravila, ki se nanašajo na njihovo odgovornost, ki jo imajo **z vezi z izdelkom, oglaševanjem blaga in storitev, garancije za brežhibno delovanje stvari spoštovanje dobrih poslovnih običajev, prodaja storitev pod enakimi pogoji ter posebnimi prodajnimi pogoji, kot so izdajanje računov, predplačila, reklamna darila, razprodaje in podobno.**

Na področju zagotavljanja pravic varstva potrošnikov se opravljajo kot javna služba, ki opravlja svetovanje potrošnikom, obveščanje in izobraževanje potrošnikov ter izvajanje primerjalnih ocenjevanj kvalitete blaga in storitev s strani Urada Republika Slovenija za varstvo potrošnikov pri Ministrstvu za gospodarstvo, ki potrošnikom tudi brezplačno svetuje v zvezi z njihovimi pravicami pri nakupu posameznega blaga in storitev.

V zvezi z navedenim obstaja tudi **Zakon o varstvu potrošnikov pred nepoštenimi poslovnimi praksami**, ki določa ravnanja in opustitve podjetij, ki se štejejo za nepoštene poslovne prakse, v razmerju do potrošnikov ter ureja upravno in sodno varstvo. Tako zakon med nepošteno poslovno prakso šteje agresivno nastopanje prodajalca na trgu zlasti če:

- ustvari vtis, da potrošnik ne more zapustiti poslovnih prostorov, dokler pogodba ni sklenjena,
- potrošnika obiskuje na domu,
- nadleguje po telefonu, telefaksu, elektronski pošti ali drugem,
- zahteva, da potrošnik, ki želi vložiti odškodninski zahtevek iz zavarovalne police, predloži dokumente, ki jih ni mogoče utemeljeno šteti za pomembne pri določanju veljavnosti zahtevka,
- v oglasnem sporočilu neposredno nagovarja otroke k nakupu oglaševanih izdelkov ali prepričuje starše ali druge odrasle, da otrokom kupijo oglaševane izdelke

- zahteva takojšnje ali odloženo plačilo za izdelke ali vračilo ali hrambo izdelkov, ki jih je podjetje dobavilo, vendar jih potrošnik ni naročil,
- potrošnika izrecno obvesti, da ogroža posamično delovno mesto ali obstoj podjetja, če ne kupi izdelka ali storitve,
- ustvari lažen vtis, da je potrošnik tudi brez nakupa že dobil, bo dobil ali bo na podlagi določenega dejanja dobil nagrado ali drugo enakovredno ugodnost.

Nadzor nad izvajanjem zakona in zagotavljanje varstva potrošnikov pa izvaja zlasti tržna inšpekcija in tudi druge pristojne inšpekcije, katere lahko zaradi kršitve obeh zakonov v zvezi z varstvom potrošnikov izreče gobe za hujše prekrške od 3.000 do 40.000 evrov za pravne osebe in s.p, do 4.000 evrov za odgovorne osebe le teh, za lažje prekrške pa je globa 1.200 evrov in 400 evrov za odgovorne osebe.

## 2.2 Varstvo konkurence

Bistvo vsake gospodarske dejavnosti je ustvarjanje dobička, zaradi katerega gospodarske družbe in samostojni podjetniki posamezniki medsebojno tekmujejo na trgu. Dokler med seboj tekmujejo z boljšimi in kakovostnejšimi izdelki, z bolj domiselno in uporabno oblikovanimi proizvodi, ugodnejšo ceno, ugodnejšimi plačilnimi pogoji, govorimo o lojalni konkurenci. Zaradi želje po dobičku pa se lahko konkuriranje na trgu sprevrže v prepovedana dejanja, ki v nasprotju z zakonom omejujejo konkurenco na trgu ali nasprotujejo dobrim poslovnim običajem pri nastopanju na trgu ali pomenijo nedovoljeno špekulacijo. Da bi zakonsko preprečevali nedovoljena ravnanja na trgu je poskrbel Zakon o varstvu konkurence, ki opredeljuje zlasti negativna ravnanja na tem področju, ki jih z eno besedo imenujemo nelojalna konkurenca.

**Nelojalna konkurenca** je vsako dejanje podjetja pri nastopanju na trgu, ki je v nasprotju z dobrimi poslovnimi običaji in s katerim se povzroči ali utegne povzročiti škoda drugim udeležencem na trgu. Kot dejanja nelojalne konkurence, ki je prepovedana se štejejo zlasti:

- propagiranje, oglašanje ali ponujanje blaga ali storitev z navajanjem neresničnih podatkov ali podatkov in izrazov, ki ustvarjajo ali utegnejo ustvariti zmedo na trgu ali z zlorabo nepoučenosti ali lahkovernosti potrošnikov,
- propagiranje, oglašanje ali ponujanje blaga ali storitev z navajanjem podatkov ali uporabo izrazov, s katerimi se izkorišča ugled drugega podjetja, njegovih proizvodov ali storitev oziroma ocenjuje ali podcenjuje kvaliteto proizvodov drugega podjetja,
- propagiranje, oglašanje ali ponujanje blaga ali storitev ali omalovaževanje drugega podjetja s sklicevanjem na narodnostno, rasno, politično ali versko pripadnost,
- dajanje podatkov o drugem podjetju, če ti podatki škodijo ali utegnejo škoditi ugledu in poslovanju drugega podjetja,
- prodaja blaga z označbami ali podatki, ki ustvarjajo ali utegnejo ustvariti zmedo glede izvora, načina proizvodnje, količine, kakovosti ali drugih lastnosti blaga,
- prikrivanje napak blaga ali storitev ali kakšno drugačno zavajanje potrošnikov,
- dejanja, usmerjena v prekinitev poslovnega razmerja med drugimi podjetji ali k preprečevanju ali oteževanju takih razmerij,
- neupravičeno neizpolnjevanje ali razdiranje pogodbe s kakšnim podjetjem, da bi se sklenila enaka ali podobna pogodba z drugim podjetjem,

- oglaševanje navidezne razprodaje ali navideznega znižanja cen in podobna dejanja, ki zavajajo potrošnike glede cen,
- neupravičena uporaba imena, firme, znamke ali kakšne druge oznake drugega podjetja, ne glede na to, ali je drugo podjetje dalo soglasje, če se s tem ustvari ali utegne ustvariti zmeda na trgu,
- dajanje ali obljubljanje daril, premoženjske ali drugačne koristi drugemu podjetju, njegovemu delavcu ali osebi, ki dela za drugo podjetje, da bi se darovalcu omogočila ugodnost v škodo kakšnega podjetja ali potrošnikov,
- pridobivanje kupcev blaga ali uporaba storitev z dajanjem ali obljubljanjem nagrad ali kakšne druge premoženjske koristi ali ugodnosti, ki po vrednosti občutneje presega vrednost blaga ali storitve, s katero naj kupec pridobi možnost nagrade,
- protipravno pridobivanje poslovne tajnosti drugega podjetja ali neupravičeno izkoriščanje zaupane poslovne tajnosti drugega podjetja.

Prizadeti udeleženec v prometu blaga ali storitev na trgu lahko s tožbo v pravnem postopku zahteva prepoved nadaljnjih dejanj nelojalne konkurence, uničenje predmetov, s katerimi je bilo storjeno dejanje nelojalne konkurence in vzpostavitev prejšnjega stanja, če je to mogoče.

Če je bilo dejanje nelojalne konkurence storjeno s sredstvi javnega obveščanja ali na podoben način (npr. z lepaki, napisi na javnih krajih itd.) ali je dejanje prizadelo veliko udeležencev, lahko prizadeti udeleženec zahteva tudi objavo sodbe v sredstvih javnega obveščanja.

Če je z dejanji, ki so po tem zakonu nedopustna, komu storjena škoda, sme ta zahtevati odškodnino po pravilih obligacijskega prava. Razen prizadetih udeležencev na trgu tudi organi tržne inšpekcije v skladu s svojimi pooblastili nadzirajo izvajanje določb zakona in izrekajo ustrezne ukrepe.

### **3. Mednarodna prodaja blaga – Dunajska konvencija**

Dunajska konvencija se uporablja od leta 1981 za pogodbe mednarodni prodaji blaga, sklenjene med stranmi, ki imajo svoje sedeže na ozemljih različnih držav:

- če so te države pogodbenice ali
- če pravila mednarodnega zasebnega prava napotujejo na uporabo prava ene države pogodbenice. Pri uporabi te konvencije se ne upoštevajo niti državljanstvo strani niti civilni ali trgovski značaj strani. Pogodbenice lahko uporabo konvencije izključijo in se dogovorita, pravo katere države bosta uporabili pri uveljavitvi pogodbenih določil. Pri mednarodnih pogodbah se lahko uporabi pravo države ene od pogodbenih strank ali pa se pogodbenici dogovorita za uporabo prava neke tretje države.

Prodajne pogodbe ni treba skleniti niti potrditi v pisni obliki, zanjo ne veljajo niti kake druge zahteve glede oblike. Pogodba oziroma sklenitev oziroma obstoj le te se lahko dokazuje na kakršenkoli način, tudi s pričami.

### 3.1 Incoterms kvavzule - Incoterms 2010

V zvezi z mednarodno prodajo blaga in s prevzemom oziroma izročitvijo stvari se trgovci pogosto poslužujejo uporabe kratkih izrazov in okrajšav, s katerimi prodajalec in kupec na preprost način dogovorita relativno zamotana vprašanja glede delitve transportnih stroškov in tveganj, ki so prisotna pri mednarodni prodaji blaga. Zaradi pogostih težav pri razumevanju kdaj oziroma pod kakšnimi pogoji morajo biti stvari po prodajni pogodbi izročene, med kupcem in prodajalcem so bili sprejeti **Incotermsi**, ki so mednarodno standardizirani trgovinski izrazi (klavzule), ki določajo medsebojne obveznosti prodajalca in kupca v zvezi z izročitvijo blaga (glede same izročitve, prehoda nevarnosti, zavarovanja, transporta, carinskih formalnosti, luških in manipulativnih pristojbin itd.) International Commercial Terms kot je uradno ime klavzul, ki jih je sprejela Mednarodna trgovinska zbornica v Parizu 1936. Od njihovega sprejetja v letu 1936 so bile te klavzule že večkrat dopolnjene nazadnje leta 2010, zato jih tudi označujemo »**Incoterms 2010**«.

Poleg cene stvari, ki je predmet prodajne pogodbe, je tako za kupca kot za prodajalca izjemno pomembno kdo od njiju in koliko bosta nosila transportne in druge stroške s premeščanjem blaga iz enega kraja v drug. Ta vprašanja so praviloma urejena v vsaki kupoprodajni pogodbi med kupcem in prodajalcem blaga v mednarodni trgovini. Za notranjo-domačo kupoprodajo blaga se za pravna razmerja med kupcem in prodajalcem poleg določil OZ-a uporabljajo še uzance oz. trgovski običaji. Splošne uzance je sprejela Glavna državna arbitraža bivše Jugoslavije leta 1954 in so še sedaj v uporabi. Predstavljajo pa domačo različico incoterm klavzul. Po teh uzancah klavzula označena z latinsko besedo »**franco**« ali »**prosto**« je tudi pri domači kupoprodaji najpogostejša transportna klavzula seveda z navedbo kraja odpreme. Poleg navedbe kraja pa je klavzula vsebovala lahko podrobnejšo oznako v kateri tovarni, skladišču, mlinu, mlekarni, plantaži itd. se nahaja blago, ki ga je kupil kupec. Beseda prosto oziroma franco pomeni, da je cena blaga, za katero sta se dogovorili stranki pogodbe, prosta vseh drugih stroškov, ki so povezani z dostavo blaga do kupca (prevoza, manipulacije, kontrole, zavarovanja itd.)

Kupec in prodajalec, ki pa sta stranki mednarodne prodajne pogodbe in želita uporabiti Incoterms klavzule se morata o njihovi uporabi dogovoriti in morata vedeti kaj posamezen izraz (kratica) pomeni, ker v pogodbi je navedena le angleška kratica Incoterms klavzule. Transportne klavzule imajo velik pomen in tudi velik finančni učinek. Transportni stroški so velikokrat visoki in pomenijo lahko polovico vrednosti blaga in zaradi tega ni vseeno ali jih bo plačal kupec ali prodajalec. Velikokrat se namesto izraza incoterm uporabi žargonski izraz „**pariteta**“ (izraz pomeni enakost v pravicah). Bistveno, kar nam povedo incoterm klavzule je:

- **kraj in čas izročitve stvari prejemniku,**
- **kraj in čas prehoda nevarnosti za uničenje stvari,**
- **kraj in čas prehoda stroškov transporta in drugih stroškov od prodajalca na kupca.**

Zaradi lažje predstave si oglejmo razlago enega od izrazov Incoterms klavzul in sicer **FCA**, ki pomeni **free carrier** – prosto prevoznik z navedbo imena kraja odpreme blaga, pri čemer pomeni da prodajalec izpolni svojo obveznost iz pogodbe glede izročitve če:

- izroči izvozno ocarinjeno blago prevozniku, ki ga določi kupec v navedenem kraju;



- na stroške kupca naroči vozilo primerne vrste in velikosti, če je to dogovorjeno s kupcem;
- uredi izvozno carinjenje blaga z morebitnim plačilom izvoznih taks;
- trpi vse stroške in vse nevarnosti za blago do trenutka, ko je blago izročeno prevozniku;
- preskrbi na svoje stroške običajno embalažo, razen če je trgovski običaj, da se te vrste blaga odpremi brez embalaže;
- plača stroške pregleda blaga (to je preizkus kakovosti, merjenje tehtanje, štetje) če je to potrebno;
- obvesti brez odlašanja kupca, da je blago naloženo, ali izročeno železnici;
- preskrbi na svoje stroške kupcu navadne prevozne listine, če je to običaj v tisti državi;
- preskrbi kupcu na njegovo zahtevo in stroške potrdilo o poreklu blaga;

### **Obveznosti kupca pa so izpolnjene če:**

- da prodajalcu potrebna navodila za odpremo blaga in določi prevoznika;
- sklene prevozno pogodbo in plača prevoznino;
- prevzame blago, ko je dostavljeno in plača kupnino, ki je določena v pogodbi;
- trpi vse stroške in nevarnosti za blago od trenutka ko je blago izročeno prevozniku.

Pri tej transportni klavzuli je blago na razpolago kupcu takrat ko je naloženo na prevozno sredstvo (v dogovorjenem kraju) in takrat tudi preide odgovornost rizika poškodbe blaga od prodajalca na kupca.

Vse Incoterms klavzule so glede na skupne značilnosti razdeljene v štiri skupine, ki so označene s kraticami (**E-odhod**, **F-prevoz ni plačan**, **C-prevoz je plačan** in **D-dostava -prihod**).

### **Vprašanja za ponavljanje**

#### **3.1.1 Skupina “E” - EXW**

V skupini “E” je samo klavzula **EXW (loaded-naloženo)**– ex works ali ex factory – prosto tovarna (ali mlin, plantaža, nasad, skladišče) in naloženo na prevozno sredstvo z imenom oziroma oznako le tega in kraja. Prodajalec mora dati na razpolago v določenem času v svojih prostorih (tovarni) po pogodbi dogovorjeno blago in nositi vse stroške in trpeti vse nevarnosti, dokler kupec ne prevzame blaga na prevoznem sredstvu. Kupec pa mora prevzeti blago, plačati kupnino, ter trpeti vse stroške in nevarnosti za uničenje ali poškodbo blaga od časa, ko je bilo blago naloženo na prevozno sredstvo. Pri tej transportni klavzuli je blago kupcu na razpolago pri prodajalcu in ves riziko v zvezi s škodo na blagu in stroške nosi kupec, zaradi česar je ta klavzula najmanj ugodna za kupca in najbolj ugodna za prodajalca. Klavzula se uporablja pri vseh vrstah prevoza in tudi pri multimodalnem transportu. Klavzula se uporablja tudi v domačem prometu.

#### **3.1.2 Skupina “F”**

V skupini “F” (free-prosto) so transportne klavzule:

**FAS** - free alongside ship - franko ob ladji z navedbo dogovorjene luke vkrcanja blaga. Prodajalec mora izročiti na svoje stroške in nevarnost dogovorjeno blago ob boku ladje v dogovorjenem času (po običajih luke - na taki razdalji, da ladijsko dvigalo lahko doseže blago). Kupec pa mora pravočasno prodajalcu sporočiti ime ladje, čas in mesto vkrcanja, ter trpeti vse stroške in nevarnosti za uničenje blaga od trenutka, ko je blago izročeno ob boku ladje.

**FOB** - free on board - franko ladja z navedbo pristanišča. Prodajalec mora na svoje stroške izročiti dogovorjeno izvozno ocarinjeno blago dogovorjenega dne na krovu ladje, ki je v navedenem pristanišču, ter trpeti tudi vse stroške in nevarnosti za uničenje blaga do trenutka, ko blago prečka ograjo ladje. Kupec pa mora preskrbeti in nositi stroške najema ladje ali njenega dela, ter prodajalcu javiti ime ladje in pristanišča.

**FCA** – ki je že podrobno opisana na začetku tega poglavja.

### 3.1.3 Skupina “C”

V skupini “C” (cost-cena/plačilo) so transportne klavzule pri katerih prodajalec organizira odpremo na lastne stroške vendar na riziko kupca in sem spadajo:

**CFR** - cost and freight - cena in prevoz plačan z označbo pristanišča. Prodajalec mora skleniti prevozno pogodbo, na svoje stroške vkrcati na ladjo dogovorjenega dne dogovorjeno blago, ter plačati prevoznino, davščine in takse do vkrcanja blaga. Preskrbeti na svoje stroške listine za izvoz blaga, ter kupcu izročiti prenosno nakladnico - konosament s katerim kupec prevzame blago. Kupec pa mora sprejeti blago in listine, plačati kupnino ter nositi vse stroške in bremena, ki so nastali v zvezi s prevozom in izkrcajem, razen voznine.

**CIF** - cost, insurance and freight – stroški, zavarovanje in prevoz plačan z nazivom luke. Prodajalec mora skleniti pogodbo za prevoz blaga z ladjo, ki se običajno uporablja za prevoz take vrste blaga, izročiti, vkrcati blago in trpeti v zvezi z njim nevarnosti do trenutka, ko to prečka ladijsko ograjo. Prodajalec blaga mora skleniti pogodbo o pomorskem zavarovanju blaga in sicer na dejansko vrednost blaga povečano za 10%, ter izročiti kupcu prenosni konosament s katerim ta prevzame blago. Prodajalec mora plačati tudi prevoz do namembne luke, ter vse davščine in takse vkrcanja ter izvoznega carinjenja. Prodajalec mora kupcu na svoje stroške kupcu preskrbeti vse potrebne listine in varnostne informacije v zvezi z blagom. Kupec pa mora plačati kupnino ter stroške v zvezi z izkrcajem blaga, če niso ti stroški všteti v prevoznino. Kupec pa mora prevzeti blago in listine od prodajalca. Prav tako pa mora prodajalcu pomagati pri pridobivanju listin in informacij v zvezi z blagom.

**CIP** - CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO ... prevoznina in zavarovanje plačana do (z navedbo določenega kraja).

**CPT** - CARRIAGE PAID TO...- prevoznina plačana do (navedba namembnega kraja).

### 3.1.4 Skupina “D”

V skupino transportnih klavzul z oznako “D” (delivered-dostavljen) pa spadajo transportne klavzule, ki pa so za razliko od klavzul skupine E najmanj ugodne za prodajalca in zelo ugodne za kupca, ter sodijo v to skupino:

**DAT - DELIVERED AT TERMINAL** - prosto (dobavljeno) na terminalu z imenom terminala, ki je lahko v pristanišču ali kjerkoli drugje.

Prodajalec mora dobaviti na svoje stroške dogovorjeno blago ob dogovorjenem času do terminala v dogovorjenem kraju ali pristanišču, kjer je terminal, tako, da je blago razloženo s prevoznega sredstva v terminalu. Prodajalec mora plačati carino in vse druge uvozne davščine in takse, ter trpeti vse nevarnosti za blago do trenutka ko je dano kupcu na razpolago. Kupec pa mora prevzeti blago, takoj ko mu je dano na razpolago, plačati kupnino in trpeti nevarnosti za blago od trenutka ko mu je dano na razpolago.

**DAP - DELIVERED AT PLACE** - dobavljeno na ali v določenem namembnem kraju na prevoznem sredstvu, ki je pripeljalo blago, lahko je tudi pristanišče v uvozni državi.

Prodajalec mora dobaviti na svoje stroške dogovorjeno blago ob dogovorjenem času do namembnega kraja tako, da ga je mogoče razložiti iz prevoznega sredstva, ne nosi pa stroškov razkladanja. Prodajalec mora plačati izvozno carino in vse druge uvozne davščine in takse, ter trpeti vse nevarnosti za blago do trenutka ko je dano kupcu na razpolago. Kupec pa mora prevzeti blago, takoj ko mu je dano na razpolago, plačati kupnino in trpeti nevarnosti za blago od trenutka ko mu je dano na razpolago.

**DDP - DELIVERED AT DUTY PAID** - dobavljeno in ocarinjeno v določenem namembnem kraju na prevoznem sredstvu, ki je pripeljalo blago, v uvozni državi /carina plačana.

Prodajalec mora dobaviti na svoje stroške dogovorjeno blago ob dogovorjenem času do namembnega kraja tako, da ga je mogoče razložiti iz prevoznega sredstva, ne nosi pa stroškov razkladanja. Prodajalec mora plačati carino in vse druge uvozne davščine in takse, ter trpeti vse nevarnosti za blago do trenutka ko je dano kupcu na razpolago. Klavzula vsebuje tudi plačilo uvozne carine, ki jo plača prodajalec. Kupec pa mora prevzeti blago, takoj ko mu je dano na razpolago, plačati kupnino in trpeti nevarnosti za blago od trenutka ko mu je dano na razpolago.

Zgolj omenimo lahko, da se poleg Incoterms 2010, lahko po dogovoru med kupcem in prodajalcem, uporabljajo tudi Revidirane ameriške zunanjetrgovinske definicije iz leta 1919 (Revised American Foreign Trade Definitions - R.A.F.T.D.) revidirane 1940 leta. Uporabljajo se predvsem za področje ZDA, oziroma vedno, kadar se kupec in prodajalec na njih sklicujeta.

## 4. Shranjevalna pogodba

Osnovni namen shranjevalne pogodbe je ohranitev in varstvo tuje stvari. Pri tej pogodbi sta stranki shranjevalec in položnik. Shranjevalec se po pogodbi zavezuje, da sprejme stvar od položnika, da jo hrani in mu jo vrne, ko jo bo ta zahteval. Pri shranjevalni pogodbi gre za »realno«  
pogodbo, kar pomeni, da je pogodba sklenjena oziroma učinkuje šele, ko položnik shranjevalcu stvar izroči.

Hramba stvari je neodplačna pogodba, seveda pa je lahko ob izrecnem določilu tudi odplačna. Pri nekaterih shranjevalni pogodbi podobnih pogodbah je nadomestilo za hrambo sestavni del siceršnje pogodbe (shranjevanje avta-parkiranje), pri nekaterih pa je hramba sestavni del storitve. Tak je primer gostinske hrambe, kjer gre za obvezno hrambo gostovih stvari, ki jih ta prinese s seboj. Poleg same hrambe stvari, je bistven element shranjevalne pogodbe tudi varovanje te stvari za položnika.

Shranjevalna pogodba se lahko sklene samo za premične stvari, torej stvari, ki jih ima shranjevalec pod nadzorom in jih lahko obvladuje. Za shranjevalno pogodbo je značilno tudi to, da shranjevalec ne more uporabljati stvari, ji jo prejel v hrambo. Če se stranki dogovorita o uporabi, se pogodba spremeni v rabokupno pogodbo.

Shranjevalec je dolžan hraniti stvar kot svojo lastno, če gre za odplačno hrambo, pa kot dober gospodar oziroma gospodarstvenik. Če sta v pogodbi določena kraj in način hrambe stvari, ju sme shranjevalec spremeniti samo, če to zahtevajo spremenjene okoliščine; sicer odgovarja tudi za naključno uničenje ali naključno poškodbo stvari. Shranjevalec mora o vsaki spremembi, ki jo opazi na stvareh, ter o nevarnosti, da bi utegnile biti stvari kakorkoli poškodovane, obvestiti položnika.

Shranjevalec nima pravice uporabljati stvar, ki mu je bila zaupana v hrambo. Če shranjevalec nedovoljeno uporablja stvar, dolguje položniku ustrezno odškodnino in je pri tem odgovoren za morebitno naključno uničenje ali poškodbo stvari. Shranjevalec je dolžan vrniti stvar, brž ko jo položnik zahteva, in sicer z vsemi plodovi in drugimi koristmi od nje.

### 4.1 Gostinska hramba

Gostinci se štejejo glede stvari, ki so jih gosti prinesli s seboj, za shranjevalce in s tem prevzemajo objektivno odgovornost za stvar. Pod gostinsko hrambo po zakonu sodijo tudi tista shranjevanja stvari, ki jih potniki prinesejo na železniško, avtobusno postajo, pa pacienti v zdravstveni dom in podobne čakalnice. V vseh navedenih primerih shranjevalci odgovarjajo, če stvari izginejo ali se poškodujejo, za škodo v višini vrednosti stvari, vendar je po zakonu višina odškodnine omejena na največ 208,65 EUR. Gostinci, ki gostom nudijo tudi nastanitev, se štejejo glede stvari, ki so jih gosti prinesli s seboj, za shranjevalce in odgovarjajo, če stvari izginejo ali se poškodujejo, za škodo v višini omejene odškodnine v višini 625,94 EUR.

Ta odgovornost je izključena, če so bile stvari uničene ali poškodovane zaradi okoliščin, ki se jim ni bilo mogoče izogniti ali jih odvrniti, ali zaradi kakšnega vzroka v sami stvari, ali če so izginile ali bile poškodovane po krivdi samega gosta ali pa po krivdi tistih, ki jih je gost pripeljal s seboj ali so ga prišli obiskat. Gostinec pa ne glede na zakonsko omejeno odškodnino dolguje gostu popolno odškodnino, če mu jo je gost stvar izročil v hrambo (v roke), kot tudi če je škoda nastala po krivdi gostinca ali po krivdi osebe, za katero ta odgovarja.

## 4.2. Skladiščna pogodba

Namen skladiščne pogodbe je sprejem in shranjevanje blaga s strani skladiščnika, ki mora ukreniti vse potrebno dogovorjeno za njegovo ohranitev v določenem stanju, ter da ga na zahtevo položnika ali drugega upravičenca izroči. Položnik pa se s skladiščno pogodbo obvezuje, da mu bo za to dal določeno plačilo. Torej gre vedno za odplačno pogodbo.

Nekateri teoretiki skladiščno pogodbo štejejo kot poseben tip ali vrsto shranjevalne pogodbe. Ima pa skladiščna pogodba od shranjevalne mnoge posebnosti, pa kljub temu ostaja v našem pravnem redu skladiščna pogodba del shranjevalne pogodbe. To izhaja že iz dejstva, da 756. člen OZ določa, da se za skladiščne pogodbe smiselno uporabljajo pravila o hrambi, če ni to s pravili o uskladiščenju drugače urejeno. Katere pa so bistvene razlike med skladiščno in shranjevalno pogodbo? Dejstvo je, da gre pri obeh pogodbah za shranjevanje tuje stvari z namenom, da se ta stvar varuje in, ko položnik to zahteva, stvar vrne položniku v nespremenjenem stanju. Bistvena razlika je v tem, da gre pri shranjevalni pogodbi za hrambo katerekoli stvari, pri skladiščni pogodbi gre pa za blago, ki ima svoj komercialni značaj. Bistvena razlika je tudi pri odplačnosti pogodbe. Če je pogodba neodplačna, ne gre za skladiščno pogodbo (četudi se ena stranka zaveže, da bo stvari varovala in strokovno oskrbovala). Če pa je odplačna, je lahko sklenjena ali shranjevalna ali skladiščna pogodba, zato je treba upoštevati še druga dejstva. Če je pogodbeni stranki oseba, katere poglavitna dejavnost je skladiščenje, to kaže na sklenitev skladiščne pogodbe. Če pa kljub odplačnemu namenu glede na okoliščine ni mogoče pričakovati strokovne oskrbe, ampak le varovanje blaga, ni sklenjena skladiščna ampak shranjevalna pogodba.

## 4.3 Odgovornost skladiščnika

Skladiščnik odgovarja za škodo na blagu, ki ga je sprejel v skladiščenje objektivno, razen če dokaže, da je škoda nastala zaradi okoliščin, ki se jim ni bilo mogoče izogniti ali jih odvrniti, ali da je nastala po krivdi položnika, zaradi hib ali naravnih lastnosti blaga ali zaradi slabe embalaže. Skladiščnik se namreč svoje objektivne odgovornosti za škodo, ki bi nastala na blagu, lahko razbremeni le, če dokaže, da so bili razlogi za tako škodo:

- višja sila, kar vključuje vse tiste okoliščine, ki se jim ni bilo mogoče izogniti ali jih odvrniti,
- po krivdi položnika, ki skladiščnika ni obvestil o posebnih lastnostih blaga na katere bi moral med skladiščenjem paziti,
- zaradi hib ali naravnih lastnosti blaga (hlapenja, korozije, gnitja, sušenja itd) ali
- zaradi slabe embalaže.

Skladiščnik je dolžan položnika opozoriti na hibe ali naravne lastnosti blaga oziroma na slabo embalažo, zaradi katerih utegne priti do škode na blagu, brž ko to opazi ali bi moral opaziti.

## 5. Prevozna pogodba

Prevozno pogodbo določa OZ. Vendar pa je potrebno povedati, da je omenjeni zakon opredeljuje le splošna določila, ki veljajo za vse vrste prevoza torej za vse prevozne pogodbe, ne glede s katerim prevoznim sredstvom je potnik ali blago prevaža. Že sama določila o prevozni pogodbi v OZ napotijo na uporabe področnih zakonov (*lex specilais*), ki se uporabljajo za vsako posamezno vrsto prevoza. Tako bomo pri tem poglavju pregledali določila OZ o prevozni pogodbi ter Naslednje zakone in sicer Zakon o prevoznih pogodbah v cestnem prometu (ZPPCP), Zakon o obligacijskih in stvarnopравnih razmerjih v letalstvu (ZOSRL), Pomorski zakonik (PZ), Zakon o prevoznih pogodbah v železniškem prometu (ZPPŽP), pa Zakon o plovbi po celinskih vodah in Zakon o varnosti na smučiščih.

### 4.1 Bistvo prevozne pogodbe

**Zakon (OZ) navaja, da se s prevozno pogodbo prevoznik zavezuje, da bo prepeljal na določen kraj kakšno osebo ali kakšno stvar, potnik oziroma pošiljatelj pa, da mu bo za to dal določeno plačilo.**

Za vsak prevoz mora biti sklenjena prevozna pogodba. Pri prevozni pogodbi je konstantna le ena stranka prevozne pogodbe in to je prevoznik. Druga stranka prevozne pogodbe pa se menja ali pa je lahko tudi vedno druga. Druga stranka je potnik, vendar le v primeru linijskega prevoza, pri izvenlinijskih - prostih) prevozih pa nastopa naročnik prevoza. Pri prevozni pogodbi o prevozu blaga nastopajo upravičenci iz prevozne pogodbe, kar pomeni, da jih je lahko več in ne le pošiljatelj, ki je naveden zgoraj. Največkrat kot pogodbeni stranka prevoznika nastopa pošiljatelj (pri prevozi blaga), ki je tisti, ki običajno preda (izroči) prevozniku pošiljko za prevoz in je največkrat tudi naročnik prevoza. Kot upravičenec iz prevozne pogodbe pa se največkrat pojavlja prejemnik, ki prevzame od prevoznika dostavljeno pošiljko. S prevozno pogodbo se prevoznik zavezuje, da bo prepeljal na določen kraj kakšno osebo ali kakšno stvar, potnik oziroma pošiljatelj pa, da mu bo za to dal določeno plačilo. Glede na to, da določilo ne pove, na kakšen način se prevoznik zavezuje prepeljati stvar ali potnika na določen kraj, je potrebno ugotoviti, da gre pri prevozni pogodbi za brezoblično pogodbo, pri kateri se največkrat pogodba sklene s konkludentnim dejanjem (javni linijski prevoz potnikov). Vendar pa so tudi glede obličnosti prevoznih pogodb izjeme. Tako je za razliko od splošno določene brezobličnosti prevoznih pogodb, obvezna pisna pogodba o: prevozu potnikov v letalskem prevozu, čarterska pogodba o prevozu tovora v letalskem prevozu, ladjarska pogodba in pogodba o posebnem linijskem prevozu potnikov v cestnem prometu.

## 4.2 Prevoz oseb

Prevoz oseb je sestavni del vsake turistične storitve in zaradi tega obvezen del poznavanja osnovnih značilnosti teh prevozov. Vsak prevoz, razen specifičnih prevozov razdelimo na linijski in prosti prevoz (čarterski). Ne glede na vrsto prevoza pa veljajo enaka pravila v zvezi z odgovornostjo prevoznika, ki je vedno odgovoren objektivno za škodo, ki bi nastala potniku pri prevozu. Morda še drobnost malenkost, da je prevoznik tista pravna ali fizična oseba, ki je registrirana za opravljanje prevozov in ne voznik, ki je zaposlen ali v kakšni drugi obliki dela pri prevozniku.

### 4.2.1 Prevoz potnikov v cestnem prometu

Prevoz potnikov v cestnem prometu je urejen kot linijski in prosti prevoz pri čemer gre za razliko, da so pri linijskem prevozu vsi bistveni elementi prevozne pogodbe vnaprej znani. Poleg navedenih dveh vrst cestnih prevozov, ki sodita v skupino javnih prevozov, pa poznamo še prevoz za lastne potrebe.

Linijski prevozi so posebna kategorija prevozov, ki jih prevozniki opravljajo na podlagi koncesij. Da bi bolje razumeli pomen linijskih prevozov, si pogledjmo organizacijo teh prevozov po cesti, kot najbolj razširjene oblike linijskih prevozov. Javni linijski prevoz potnikov, zagotavlja država in se izvaja kot javna služba in na podlagi javnega razpisa najugodnejšim ponudnikom prevozov podeli koncesije – pooblastilo države za izvajanje določene dejavnosti v njenem imenu.

Linijski prevoz potnikov v mestnem prometu je urejen kot gospodarska javna služba lokalne skupnosti obvezno v mestnih občinah, ki imajo več kot 100.000 prebivalcev. Te prevoze mora v teh mestih opravljati samo javno podjetje in je odvisen od:

- obsega dnevne migracije in velikost gravitacijskega območja,
- soodvisnosti medkrajevnega linijskega prevoza potnikov in mestnega linijskega prevoza,
- povezanost javnega mestnega cestnega prometa z drugimi vrstami prometa,
- zagotovitev dostopa in prostora za invalidske vozičke na avtobusih mestnega prometa.

Sicer pa mora biti javni linijski prevoz potnikov organiziran tako, da je potnik že vnaprej seznanjen z vsemi pogoji za prevoz, zlasti pa cena in relacija prevoza. Cene so objavljene javno, ko jih sprejme Vlada (za medkrajevni prevoz) ali lokalna skupnost za lokalni prevoz.

Poleg linijskega prevoza v mestnem, primestnem in medkrajevnem prometu, za katerega je prevozna pogodba sklenjena brezoblično, pa obstaja še posebni linijski prevoz potnikov, ki je samo za določene vrste potnikov in izključuje ostale potnike. S posebnim linijskim prevozom se opravlja prevoz: šoloobveznih otrok med domom in šolo, vojakov in njihovih družin med domom in vojašnico ter delavcev na delo in domov, dijakov in študentov med domom in izobraževalno ustanovo. Ti prevozi se izvajajo praviloma z avtobusi na podlagi sklenjene pisne pogodbe med naročnikom prevoza in prevoznikom. Seznam potnikov je obvezni sestavni del pogodbe. Med opravljanjem posebnega linijskega prevoza mora v vozilu biti pogodba in seznam potnikov.

Obstaja pa tudi mednarodni linijski prevoz potnikov, ki se opravlja po posebni konvenciji o mednarodnem linijskem prevozu potnikov (CVR), ki vključuje posebno dovoljenje, ki ga

prevozniku izda Ministrstvo pristojno za promet takrat, ko prevoznik dokaže, da je z nekim drugim prevoznikom iz tujine sklenil pogodbo po kateri bosta oba prevoznika vzajemno opravljala mednarodne linijske prevoze potnikov. Sestavni del dovoljenja je vozni red in cenik takih prevozov.

Poleg navedenih linijskih prevozov pa poznamo še proste prevoze, katerih značilnost je ta, da se prevoznik in v tem primeru naročnik prevoza prosto dogovarjata za vse prevozne pogoje (cena, relacija, postanki itd). Takšni prevozi so značilni za turistične potrebe prevozov potnikov. Bistveno več kot domačih oziroma notranjih tovrstnih prevozov pa je mednarodnih prevozov, ki pa se opravljajo po konvenciji o mednarodnem prevozu potnikov v izvenlinijskem prometu.

Omeniti pa velja še eno kategorijo posebnih prevozov, ki se imenujejo Shuttle prevozi in se opravljajo s kombiji izključno na relaciji med nastanitvenimi kapacitetami (hoteli, moteli) ter železniškimi postajami, letališči in lukami. Ta prevoz je povezan z dovoljenjem občine, kjer ima prevoznik sedež: Pogoj za pridobitev dovoljenja pa je vozni red in cenik, ki mora biti vedno v vozilu.

Potrebno je povedati, da mora imeti vsak prevoznik za opravljanje prevozov ustrezno licenco, ki mu jo izda Gospodarska zbornica (za prevoznike-pravne osebe) in Obrtno podjetniška zbornica (za prevoznike, ki so samostojni podjetniki). Po Zakonu o prevozih v cestnem prometu je licenco za prevoznika potrebno pridobiti za opravljanje prevozov potnikov, za prevoz tovora in za prevoze s taksi vozili. Na področju mednarodnih prevozov pa sta v veljavi dve vrsti licenc za prevoznike in sicer Licenca Skupnosti za mednarodni prevoz potnikov po cesti in Licenca Skupnosti za mednarodni prevoz tovora po cesti

Ob prevozu potnikov pa je potrebno dodati, da je pri prevozu prevoznik dolžan prevzeti na prevoz tudi potnikovo izročeno prtljago in jo prepeljati od odhodnega do namembnega kraja. Izročena prtljaga (spremljana in nespremljana) je prtljaga, ki se ne prevaža skupaj s potnikom, ampak v prtljažnem delu vozila, razen pri mestnem in primestnem prevozu. Spremljana prtljaga se pelje v istem prevoznem sredstvu kot potnik, nespremljane pa potnik ne spremlja in jo mora zaradi tega med prevozom varovati prevoznik.

#### **4.2.2 Prevoz potnikov v železniškem prometu**

Prevoz potnikov v železniškem prometu se prav tako kot prevoz po cesti opravlja kot javna služba. Povedano je že bilo, da so za železniškega prevoznika in seveda uporabnike teh storitev prav tako kot določbe ZPPŽP pomembni splošni prevozni pogoji, ki jih poznamo v obliki tarife, ki predstavlja subsidiarni pravni vir. Ker je tarifa subsidiarni pravni vir jo mora prevoznik na običajen način javno objaviti. Pred njeno objavo pa mora prevoznik pridobiti soglasje ministrstva, pristojnega za promet. Pri prevozu potnikov pa je v ZPPŽP izrecno določeno, da mora spremembe in dopolnitve tarife, s katerimi se za potnike otežujejo prevozni pogoji, se ne smejo uporabljati pred pretekom 8 dni od dneva objave.



### 4.2.3 Prevoz potnikov v ladijskem prometu

Pri prevozu potnikov z ladjo se ladjar zavezuje naročniku, da bo prepeljal enega ali več potnikov, naročnik pa, da bo plačal prevoznino, ki se jo določi s pogodbo. Ladjar mora izdati potniku na njegovo zahtevo vozovnico, ki se lahko glasi na ime ali na prinosnika. Vozovnice, ki se glasi na ime ali na prinosnika brez privolitve ladjarja ni mogoče prenesti na drugo osebo. Potnik, ki se vkrcal brez vozovnice, se mora takoj javiti poveljniku ali pooblaščenemu članu ladijske posadke. Potnik brez vozovnice plača prevoznino od pristanišča, v katerem se je vkrcal, do pristanišča, v katerem se izkrca; če pa se ni pravočasno javil poveljniku ali drugemu pooblaščenemu članu posadke, mora plačati za prevoženo pot dvojno prevoznino. V kolikor ladja ne začne mednarodnega potovanja tri ure po času, ki je določen v pogodbi ali plovbnem redu, lahko potnik odstopi od pogodbe s pravico do povrnitve prevoznine.

#### 4.2.3.1 Prevozi s plovili po celinskih vodah

Prevozi, ki se opravljajo zlasti za turistične namene po celinskih vodah so urejeni z Zakonom o plovbi po celinskih vodah. Zakon ureja varnost plovbe po celinskih vodah in določa pogoje, ki jih morajo izpolnjevati plovna območja, plovila in plavajoče naprave ter osebe, ki upravljajo plovila, pristanišča in druga mesta za dostop do vodnega območja, določa elemente plovbnega režima, ureja vpisovanje plovil in plavajočih naprav, dviganje potopljenih stvari in ureja nadzor nad varnostjo plovbe. Plovba po celinskih vodah je plovba po rekah in jezerih, razen plovbe po rekah do meje do koder so plovne z morske strani. Na celinskih vodah je dovoljeno organizirati turistične, športne in rekreacijske prireditve, ki vključujejo uporabo plovil. Vsa plovila s katerimi se opravljajo prevozi morajo izpolnjevati pravila, ki jih narekuje poseben pravilnik in pa uredba posamezne občine, ki na podlagi omenjenega zakona ureja plovni režim in registracijo plovil.

Za vodenje ladij je potrebno pridobiti naziv člana ladijske posadke. Strokovni izpit za pridobitev naziva člana ladijske posadke se opravlja pri Upravi Republike Slovenije za pomorstvo, ki tudi izdaja pooblastila članom ladijske posadke. Prav tako velja za upravitelja čolna, ki mora biti usposobljen za upravljanje čolna in to dokazuje ustrezna listina, katero mora ta oseba imeti med upravljanjem čolna vedno pri sebi. Enako velja za voditelja rafta, ki mora imeti izpit za voditelja rafta. Program strokovnega usposabljanja in način preizkusa usposobljenosti voditelja rafta predpiše minister, pristojen za šport. Rafti morajo imeti opremo, ki jo predpiše minister. Preden kandidat pristopi k izpitu za voditelja rafta, mora imeti opravljen izpit za reševalca iz vode za športne dejavnosti in dejavnosti v prostem času na divjih vodah, ki se opravlja po predpisih, ki urejajo varstvo pred utopitvami.

Za turistične namene je pomembna še plavajoča naprava, ki je daljša od 10 metrov in širša od 3 metrov, predstavljajo pa jo razni splavi, s katerimi se opravlja prevoz na nekaterih vodah ali pa je se namesti na stalno mesto in služi športnim dejavnostim. Plavajoča naprava se vpiše v vpisnik plavajočih naprav, ki ga vodi upravna enota, na območju katere se nahaja in uporablja.

Glede zavarovanja in odškodninske odgovornosti pa veljajo pravila, ki smo jih omenili pri ostalih vrstah prevoza. Gre za objektivno odgovornost prevoznika za vso škodo, ki jo utрпи udeleženeec takega prevoza oziroma tisti, ki se je udeležil določene športne aktivnosti na vodi.

#### **4.2.4 Prevoz potnikov v letalskem prometu**

Prevozna pogodba za letalski prevoz potnikov mora biti sklenjena v pisni obliki. Pogodbo o prevozu potnikov skleneta prevoznik in potnik ali prevoznik in naročnik prevoza. Prevoznik in naročnik prevoza lahko skleneta pogodbo o prevozu enega ali več potnikov za eno ali več potovanj ali za določen čas, z vsem letalom ali določenim številom sedežev.

Če ni v pogodbi o prevozu potnikov drugače določeno, sme pogodbeni prevoznik zaupati prevoz potnikov drugemu prevozniku (v nadaljnjem besedilu: dejanski letalski prevoznik) s pogojem, da zagotovi enake ali podobne prevozne pogoje. Razmerje med pogodbenim in dejanskim prevoznikom ureja njuna medsebojna pogodba. V kolikor je v pogodbi dogovorjen prevoz potnikov za določen čas z vsem letalom (čarter), sme prevoznik v pogodbi določeni tip letala zamenjati z drugim tipom samo s privolitvijo naročnika prevoza, drugače je odgovoren za škodo, ki jo zaradi tega pretrpi naročnik prevoza. V primeru omenjenega prevoza sme prevoznik razpolagati z nezasedenimi sedeži letala le s privolitvijo naročnika prevoza.

#### **4.2.5 Prevoz potnikov z jadralnimi padali, jadralnimi zmaji, jadralnimi letali in baloni**

Del turistične ponudbe je tudi letalski šport, kamor sodi jadralno letenje, jadralno zmajarstvo, jadralno padalstvo in poleti z baloni. Glede na to, da gre tudi v navedenih primerih za prevoz potnikov in, da gre za relativno nevaren šport oziroma prevoz to dejavnost urejajo strogi in podrobni predpisi. Tako imamo vse našteje dejavnosti urejene v zakonu o letalstvu, ki pa za operativno izvedbo posameznih poletov urejajo posamezna področja letenja z uredbami in operativno tehničnimi zahtevami, ki določajo pogoje za izdelavo, uporabo in vzdrževanje jadralnih letal, zmajev jadralnih padal in balonov, pogoje v zvezi z sposobnostjo za letenje, pogoje, ki jih morajo izpolnjevati piloti, pogoje, ki veljajo za usposabljanje, izpite, dovoljenja in pooblastila pilotov, pa tudi dovoljenja za prevoze potnikov, vozovnice zavarovanja itd. Zaradi zelo obširnih določil si bomo pogledali le najpomembnejše poudarke navedenih predpisov.

Za vse navedene prevoze ali športne aktivnosti je pristojen organ Uprava Republike Slovenije za zračno plovbo (v nadaljevanju uprava). Vsi piloti vseh zračnih plovil oziroma letalnih naprav morajo opraviti predpisano mednarodno priznано usposabljanje, pridobiti ustrezno licenco in dovoljenje za letenje. Pomembno je, da je po hudi balonarski nesreči pri Igu uprava predpisala koncem leta 2012 bistveno strožje operativno-tehnične pogoje za vse pilote in njihovo preverjanje usposobljenosti. Vse letalne naprave morajo biti atestirane ter pridobiti dovoljenje za letenje po tem ko je opravljen tehnični pregled na vsakih 5 let.

Pri vseh prevozih je prevoznik dolžan izdati vozovnico, ki je lahko posamična ali skupinska. Vozovnica je dokaz o sklenjeni pogodbi o prevozu potnikov, vendar se obstoj te pogodbe lahko dokazuje tudi drugače. Vozovnica se mora praviloma glasiti na ime in se brez prevoznikove privolitve ne sme prenesti na drugega potnika. V vozovnici morajo biti navedeni odhodni in namembni kraj ter čas odhoda letala, ki je določen z voznim redom oziroma s pogodbo. Navedena določila za vozovnico veljajo tako za medcelinske prevoze potnikov kot tudi za prevoze z jadralnim padalom ali balonom. Pomembno je tudi določilo v zvezi z zavarovanjem, ki znaša za vse polete na potnika 100.000 SDR (konvencija EU) in seveda je pilot o takem zavarovanju dolžan potnika obvestiti.

#### 4.2.5.1 Prevoz potnikov z jadralnimi padali in jadralnimi zmaji

Mesta za vzletanje in pristajanje morajo izpolnjevati pogoje varen vzlet in pristonek. Ta mesta so lahko organizirana ali pa ne, vendar iz na neorganiziranih vzletišč ni dovoljeno poleteti v tandemu. Organizirani prostori za vzlet in pristonek so vpisani v evidenco, ko predložijo:

- soglasje lastnika zemljišča vzletne točke ter pristajalnega mesta,
- strokovno mnenje Uprave Republike Slovenije za varstvo narave,
- dovoljenje za poseg v prostor, če je to potrebno,
- uporabno dovoljenje, če je za ureditev potrebna graditev objekta,
- navodilo za uporabo vzletne točke ter pristajalnega mesta, ki obsega natančna določila o pravilih uporabe.

Bodoči piloti morajo biti stari najmanj 15 let in imeti usposabljanje, ki ga vodi pooblaščen učitelj, ki je prijavljen pri upravi, mora opraviti izpit, ki je prav tako predpisan s strani uprave. Po opravljenem zelo zahtevnem izpitu se lahko pridobi pooblastilo s strani uprave in sicer »U« za učitelja letenja z letalno napravo, »T« za pilota tandem letalne naprave in »P«: preizkusni pilot letalne naprave. Za pridobitev vsakega pooblastila so predpisani strogi pogoji zlasti pa 100 do 150 ur praktičnega letenja.

Letalna naprava, ki se uporablja za letenje v tandemu, mora imeti na vidnem mestu nameščeno čitljivo obvestilo, napisano v slovenskem in angleškem jeziku, ki se glasi: »Jadralno padalo OBVESTILO: LETITE NA LASTNO ODGOVORNOST! NOTICE: YOU FLY ON YOUR OWN RESPONSIBILITY! Navedene posebnosti so v posebni uredbi, ki velja že od leta 1999. Od letošnjega leta dalje pa velja operativno-tehnična zahteva, ki določa zlasti odgovornost pilotov in operativne postopke, usposabljanja, preverjanja, dovoljenja, vzdrževanje, operativne omejitve, vozovnice in zavarovanje za opravljanje zračnega prevoza potnikov z jadralnimi padali in jadralnimi zmaji.

Za turistične potrebe oziroma prevoza je morda zanimivo le letenje v tandemu in v tem primeru je za pilota obvezno, da v treh mesecih opravi vsaj tri polete s predmetno tandem letalno napravo, o čemer se vodijo natančne evidence. Operator (pravna ali fizična oseba, ki ima dejavnost prevoza potnikov), ki opravlja tandem polete mora zahtevati od potnika ustrezno obleko in zagotovi namenski sedež, ki ima zaščito hrbta. Potniku mora izdati vozovnico in ga obvestiti o višini zavarovanja, ki ga ima sklenjenega za posameznega potnika.

#### 4.2.5.2 Prevoz potnikov z jadralnimi letali

Prav tako prevozi z jadralnim letalom zahtevajo na podlagi operativno tehničnih navodil za polete z jadralnim letalom, od pilota veliko odgovornost o njegovi pripravi na varen polet in tudi zahteve, ki jih mora pilot v zvezi s poletom prenesti na potnika. Pilot mora preveriti nešteto parametrov, da izvede varen polet, zlasti pa meteorološke pogoje, dolžino in stanje vzletne steze ter dati pred letom napotke vlečnemu pilotu/operatorju na vitli glede aerovleke oziroma glede starta na vitlo (hitrosti, višine, področje vleke, področje in višina odpenjanja in podobno).

Operator je odgovorna oseba leta in zato mora preverjati pilote jadralnega letala in jih usposobiti v skladu s to operativno-tehnično zahtevo ter inštruktorje za usposabljanje. Usposabljanje in preverjanje pilotov izvaja učitelj jadralnega letenja. Pilot jadralnega letala mora biti za opravljanje zračnega prevoza imetnik veljavnega pooblastila učitelja jadralnega letenja, veljavnega dovoljenja, ratinga, zdravniškega spričevala in imeti ustrezne zadnje izkušnje. Imeti morajo opravljen prelet vsaj 300 km (diamantni C) ter imeti opravljene vsaj tri izvenletališke pristanke in do sedaj preletenih najmanj 5000 km.

#### **4.2.5.3 Prevoz potnikov z baloni**

Enako kot smo opredelili pri gornjih dveh vrstah prevozov po zraku je tudi pri prevozu potnikov z baloni mogoče ponoviti vse varnostna opozorila in pogoje za pilota, ki mora imeti ustrezno spričevalo in licenco, ki jo pridobi z usposabljanjem, katerega potek in trajanje je predpisano. Pri prevozu potnikov velja pravilo, da se sme prevažati največ 19 potnikov, torej 20 ljudi v košari.

Poseben pravilnik o vzletnih mestih in pristajalnih območjih za balone in zračne ladje pa v zvezi s temi prevozi določa tehnične zahteve za vzletanje in pristajanje balonov in zračnih ladij na drugih urejenih površinah v domačem zračnem prometu in zračnem prevozu. Po tem pravilniku mora pilot balona zagotoviti, da so potniki pri postopkih pred vkrcanjem v košaro balona na varni oddaljenosti, kot jo določi pilot, in da ne ovirajo postopkov pred vzletom. Pouči potnike o ravnanju na vzletnem mestu med čakanjem na vkrcanje in med vkrcanjem v košaro balona. Spremljevalno vozilo balona ali zračne ladje mora biti pri vzletu postavljeno na privetrni strani balona in mora omogočati privez balona z varnostno vrvjo in spono za hitro odpenjanje,

Operator ali pilot mora zagotoviti varnostno opremo v spremljevalnem vozilu, ki je komplet prve pomoči, najmanj en ročni gasilni aparat z gasilnim sredstvom, primernim za gašenje plina, ki mora biti tudi v košari balona. Operator zagotovi skupno deset kilogramov gasilnega sredstva, primerne za gašenje plina. Poleg tega pa je nujna naprava ali indikator za ugotavljanje smeri in hitrosti vetra. Operator zagotovi, da je posadka in njegovo zemeljsko osebje, usposobljeno za dajanje prve pomoči in uporabo gasilnih aparatov, ki morajo biti na vzletnem mestu. Agencija za civilno letalstvo na podlagi podatkov iz prejšnjega člena vodi seznam vzletnih mest in pristajalnih območij.

#### **4.2.6 Prevoz potnikov z žičnicami in na smučiščih**

Pomemben del prevozov za turistične potrebe se opravlja z žičniškimi napravami, kamor sodijo vzpenjače, žičnice, ki so nihalne in krožne žičnice, vlečnice, ki so lahko stalne aličasne. Ta del turistične dejavnosti ureja Zakon o žičniških napravah za prevoz oseb in Zakon varnosti na smučiščih. Zakon o žičniških napravah za prevoz oseb določa zahteve glede varnosti konstrukcije žičniških naprav, pogoje za graditev žičniških naprav, zahteve glede načina in varnosti obratovanja žičniških naprav, pogoje javnega prevoza oseb po žičniških napravah. Žičnice so grajene v skladu z zakonom in morajo pridobiti uporabno dovoljenje. Obratovanje žičnice je javna služba, ki jo uredi akt občine. Pred tem Upravna enota izda gradbeno dovoljenje za žičniško napravo, ki ga lahko dobi le imetnik koncesije za graditev te žičniške naprave na določeni lokaciji.

Osebjem, ki izvaja obratovanje in vzdrževanje žičniških naprav, mora imeti strokovno izobrazbo, biti strokovno usposobljeno za delo, ki ga opravlja ter izpolnjevati posebne zdravstvene in psihofizične pogoje, ki jih preverja zdravstveni zavod. Strokovno usposabljanje osebja za obratovanje žičniških naprav izvaja Gospodarska zbornica Slovenije po programu usposabljanja strokovnega osebja, ki ga na predlog strokovnega združenja žičničarjev pri Gospodarski zbornici Slovenije predpiše minister.

Upravljavca žičniških naprav mora imenovati vodjo obratovanja in namestnika, ki sta odgovorna za varno obratovanje in vzdrževanje žičniških naprav, katerih obratovanje vodita. Oba morata imeti pooblastilo ministra za vodenje obratovanja žičniške naprave, ki ga ta izda na podlagi opravljenega strokovnega usposabljanja: minister izda upravljavcu tudi obratovalno dovoljenje po tem ko so varnostno pregledane vse žičniške naprave.

#### **4.2.6.1 Varnost na smučiščih**

Zakon o varnosti na smučiščih pa ureja pravila za uporabo smučišča in za zagotavljanje varnosti na smučišču, pogoje pod katerimi se lahko opravlja organizirano poučevanje smučanja ter pogoje, ki jim morajo ustrezati površine, namenjene za uporabo smuči in smučem podobnimi športnimi rekviziti. Na smučišču je dovoljeno le smučanje, druge športne aktivnosti pa le s soglasjem upravljavca smučišča in na površinah, ki morajo biti povsem ločene od smučarskih in posebej označene ter zavarovane. Upravljavca smučišča mora zagotoviti zavarovanje pred plazovi, ob prepadnih in drugih nevarnih mestih, zaščito ob stebrih žičnic, urediti smučarske proge ter vse varnostne in opozorilne označbe, reševalno in nadzorno službo na smučišču.

Smučišče mora biti urejeno po vseh varnostnih zahtevah in to je pogoj, da dobi smučišče dovoljenje za obratovanje. Obratovanje je mogoče le podnevi (razen izrecno urejenih smučišč za nočno smuko) in v vremenskih razmerah, ki to omogočajo. Zakon določa tudi pogoje, ko smučišče ne sme obratovati in sicer če obstaja nevarnost plazov, ob gosti megli, hudem vetru, močnem deževju, če ni zagotovljeno reševanje poškodovancev, med delom teptalnih strojev brez signalnih naprav in če ni zagotovljen nadzor na smučišču.

Razne prireditve na smučiščih se smejo prirediti le s soglasjem upravljavca smučišča in v skladu s predpisi za organiziranje prireditev. Organizator športne prireditve mora zagotoviti, da v času prireditve na smučarske proge ali na del smučišča, na katerih poteka tekmovanje, nimajo dostopa druge osebe.

Tudi organizirano poučevanje smučanja lahko poteka ob soglasju upravljavca smučišča in ga lahko izvajajo le strokovno usposobljenimi delavci.

Glede reševanja ponesrečenih mora upravljavec smučišča mora zagotoviti enega reševalca na smučišču s kapaciteto do 500 smučarjev, s kapaciteto do 3000 smučarjev dva reševalca in na vsakih nadaljnjih 1500 smučarjev enega reševalca. Usposobljenost reševalcev predpiše minister, pristojen za zdravje, na predlog pristojne nacionalne panožne športne zveze. Upravljavca smučišča mora zagotoviti enako število nadzornikov, kot je bilo navedeno za reševalce na smučišču. Nadzornika mora imeti pooblastilo ministra, pristojnega za notranje zadeve, ki ga

lahko dobi če je star najmanj 21 let, da je zdravstveno sposoben, ima V. stopnjo izobrazbe in II. stopnjo usposobljenosti v smučanju, da je opravil preizkus usposobljenosti za nadzornika smučišč, da aktivno obvlada slovenski in pasivno en tuj jezik in da ni bil pravnomočno obsojen za kaznivo dejanje.

Zakon pa nadalje določa vrsto pogojev, kako morajo ravnati smučarji in druge osebe na smučišču, kjer morajo upoštevati navodila o varnosti na smučišču, ki jih objavi upravljavec le tega. Kršitev reda na smučišču je lahko pogoj za opozorilo ali izrek globe, za težje prekrške pa celo odstranitev iz smučišča in odvzem smučarske karte.

Zaradi relativno pogostih nesreč na smučiščih, katerih vzrok je alkohol ima policist pravico da smučarja, ki ga sumi, da je pod vplivom alkohola, odredi preizkus s sredstvi ali napravami za ugotavljanje alkohola, ali pa lahko odredi tudi strokovni pregled pri zdravstveni ustanovi.

Glede zavarovanja in odškodninske odgovornosti pa veljajo pravila, ki smo jih omenili pri ostalih vrstah prevoza. Prevoznik z žičniškimi napravami je prav tako kot ostali prevozniki objektivno odgovoren za vso škodo, ki jo utrpi potnik oziroma smučar na urejenem smučišču, ki obratuje.

### **4.3 Prevoznikova odškodninska odgovornost**

Kot je bilo pri odškodninski odgovornosti že omenjeno je vsak prevoz nevarna dejavnost in zaradi tega dejstva je prevoznikova odgovornost objektivna. Prevoznik je objektivno odgovoren za varnost potnikov od začetka do konca prevoza, tako v primeru plačanega kot tudi v primeru brezplačnega prevoza, in mora povrniti škodo, nastalo zaradi okvare zdravja, poškodbe ali smrti potnika, razen če je nastala zaradi potnikovega dejanja ali iz zunanjega vzroka, ki ga ni bilo mogoče pričakovati, se mu izogniti ali ga odvrniti.

Prevoznik odgovarja za škodo zaradi potnikove smrti, okvare zdravja in poškodbe (osebne škode), kakor tudi za zamudo ali prekinitev prevoza (druge škode). Za škodo zaradi smrti, okvare zdravja ali poškodbe potnika odgovarja prevoznik, če škoda nastane med vstopanjem ali izstopanjem potnika, ko je potnik v vozilu ali med prevozom. Vsi potniki na javnem prevozu so na podlagi določil Zakona o obveznih zavarovanjih v prometu obvezno zavarovani za primer nezgode ves čas ko traja prevoz. Prevoznik je po tem zakonu dolžan za vse potnike, ki jih prevaža/bo prevažal, skleniti zavarovalno pogodbo. Zakon predpisuje najnižje zavarovalne vsote, na katere mora prevoznik, ki opravlja prevoze potnikov, obvezno zavarovati vse potnike na javnem prevozu. Iz naslova tega zavarovanja, po katerem mora prevoznik skleniti obvezno zavarovanje potnikov za morebitno škodo pri prevozu na minimalne zneske, ki so:

- za primer smrti 4.200 evrov,
- za primer trajne nezmožnosti opravljanja življenjskih funkcij (invalidnost) 8.400 evrov,
- za primer odsotnosti iz dela in nujnih stroškov zdravljenja 2.100 evrov.

Navedene zneske lahko potnik, ki je utrpel škodo pri javnem prevozu uveljavlja neposredno pri zavarovalnici pri kateri ima prevoznik zavarovane potnike oziroma njihovo odškodninsko odgovornost. V kolikor pa potniku na prevozu po cesti nastane večja škoda od tistega zneska, ki ga lahko uveljavlja potnik neposredno iz naslova obveznega zavarovanja potnikov na prevozu, pa je za to škodo neposredno odgovoren prevoznik, ki je prevažal potnika. Vendar pa je v zvezi s to

odgovornostjo prevoznika po določenih potrebnosti povedati, da v zvezi z istim škodnim dogodkom zaradi smrti, okvare zdravja ali poškodbe potnika, prevoznik ni dolžan plačati več kot 83.333 SDR (Special Drawing Rights) oz slovensko posebna pravica črpanja). SDR (oznaka valute v Republiki Sloveniji je XDR) je obračunska vrednostna enota, ki se uporablja za obračunavanje mednarodnih transportnih škod v vseh vrstah transporta, kot jo določa Mednarodni monetarni sklad. Njena vrednost se sproti izračunava iz povprečja štirih svetovnih valut pri Banki Slovenije, tečaj pa se spreminja vsak mesec in je vrednost okrog enega evra (1 EUR).

Prevoznik pa odgovarja tudi za škodo zaradi izgube ali poškodbe ročne prtljage, razen če dokaže, da je škodo povzročil potnik ali je ta nastala iz zunanega vzroka, ki ga ni bilo mogoče pričakovati, se mu izogniti ali ga odvrniti (višja sila).

Če prevoznik ni predal izročene prtljage v sedmih dneh po končanem prevozu, se šteje, da je izgubljena. Če je prevoznik pred pretekom navedenega roka izjavil, da je izročena prtljaga izgubljena, je za škodo iz tega naslova odgovoren potniku, vendar pa v zvezi s prtljago oziroma njeno poškodbo, poznamo omejitev višine odškodnine in sicer prevoznik ni dolžan plačati več kot:

- 166,67 SDR za kos izročene prtljage, vendar največ 666,67 SDR na potnika,
- 333,33 SDR na potnika za ročno prtljago.

Prevoznik pa izgubi pravico do omejitve višine odškodnine, če se dokaže, da je škodo povzročil namenoma ali zaradi hude malomarnosti. Mogoče pa je tudi, da se prevoznik in potnik s pogodbo dogovorita za višji znesek odškodnine zaradi izgube ali poškodbe prtljage, vendar je to le zakonska možnost, ki pa je v praksi ne poznamo.

Odškodninska odgovornost prevoznika pri mednarodnih prevozih potnikov po cesti je omejena. Ne glede na višino škode, ki bi jo potnik pri mednarodnem prevozu utrpel je prevoznikova odgovornost po konvenciji CVR omejena tako, da ta odškodnina lahko znaša največ 250.000,00 SDR na potnika, ne glede kakšno vrsto škode je potnik utrpel. Omejitev odškodnine, ki jo je dolžan prevoznik potniku povrniti za poškodovano ali izgubljeno prtljago pa je določena po potniku največ v višini 2.000,00 SDR, ne glede na dejansko vrednost prtljage oziroma 500,00 SDR na prtljažno enoto in 1.000,00 SDR za ročno prtljago po potniku.

Tožbo za odškodnino iz naslova poškodbe potnika oziroma poškodovano prtljago je možno vložiti pri sodišču države, na katere ozemlju je kraj, kjer ima toženec svoj glavni poslovni sedež, prebivališče ali poslovni sedež, preko katerega je bila sklenjena pogodba, prav tako pa tudi sodišče kraja, v katerim je prišlo do škode, ter sodišča odhodnega ali namembnega kraja potnika.

Ladjarjeva odgovornost ob smrti ali telesni poškodbi potnika je v vseh primerih omejena na znesek 46.666 SDR na potnika. PZ je edini, ki omenja, da je odškodnina potniku dodeljena v obliki rente, vendar pa tudi njen kapitalizirani znesek ne sme presežati zneska navedene odškodnine.

Ladjarjeva odgovornost za škodo, prizadejano na prtljagi zaradi njene poškodbe, primanjkljaja ali izgube ali zamude pri njeni izročitvi potniku, je v vseh primerih omejena, in sicer:

- za ročno prtljago v znesku 833 SDR na potnika,
- za vozila, vključno tudi prtljago, ki se prevaža v vozilu v znesku 3.333 SDR na vozilo,

- za izročeno prtljago v znesku 1.200 SDR na potnika, v kolikor ta vsebuje dragocenosti.

Tudi letalski prevoznik objektivno odgovarja za škodo, vendar le do zneska 100.000 SDR in to zaradi smrti, okvare zdravja ali poškodbe potnika v času letalskega prevoza. Prevoznik se lahko razbremeni svoje odgovornosti, če dokaže, da je škodo krivdno povzročil ali k njej prispeval poškodovani oziroma umrli potnik. V tem primeru se prevoznikova odgovornost za škodo zmanjša sorazmerno s prispevkom potnika k škodi.

Pri letalskem prevozniku pa poznamo tudi povečanje omejene odškodnine v kolikor je nastala škoda večja kot 100.000 SDR. Prevoznik namreč v tem primeru odgovarja za celotno škodo, razen če dokaže, da je on ali izpolnitveni pomočnik ravnal kot skrben prevoznik oziroma skrben gospodar. Pri prevozu potnikov po pogodbi o prevozu za določen čas z vsem letalom (charter) odgovarja za škodo naročnik prevoza solidarno s prevoznikom.

Tudi za železniškega prevoznika velja omejitev odškodnine oziroma višina odškodnine, do katere je odgovoren povrniti škodo nastalo zaradi smrti, telesne ali duševne okvare zdravja ali druge poškodbe potnika. Višina odškodnine je tako omejena na znesek, ki ne sme presežati 33.333 EUR na potnika. Tudi na ta znesek se prevoznik lahko sklicuje le, če dokaže, da škode ni povzročil namenoma ali iz hude malomarnosti.

## 5. Zavarovalna pogodba

Zavarovalno pogodbo urejajo obligacijski zakonik, Zakon o obveznih zavarovanjih v prometu, Zakon o obligacijskih in stvarnopravnih razmerjih v letalstvu, Pomorski zakonik in Zakon o odgovornosti za jedrsko škodo.

Zavarovalna pogodba je pogodba, s katero se zavarovalec zavezuje, da bo zavarovalnici plačal zavarovalno premijo ali prispevek, zavarovalnica pa se zavezuje, da bo, če se zgodi škodni dogodek, torej tisto dejstvo, ki je zavarovano, izplačala zavarovancu ali nekomu tretjemu zavarovalnino ali odškodnino ali storila kaj drugega.

Zavarovanje se sklepa za **negotovo bodoče dejstvo**, kar pomeni, da mora biti zavarovalni primer, ki je dogodek, glede na katerega se sklene zavarovanje, **bodoč** (to pomeni, da ob sklepanju pogodbe še ni nastal in obstaja možnost, da bo nastal v prihodnosti), **negotov** (to pomeni, da ni sigurno, da bo nastal, vendar ta možnost ni izključena) in **neodvisen od izključne volje pogodbenih strank** (pogodbeni stranki ne smeta vplivati na njegov nastanek).

Zavarovalna pogodba, ki je bila sklenjena tedaj, ko je zavarovalni primer že nastal, že bil v nastajanju ali pa je bilo gotovo, da bo nastal ali, če je tedaj že prenehala možnost, da bi nastal, je nična. Če pa je bilo dogovorjeno, da bo z zavarovanjem zajet določen čas pred sklenitvijo pogodbe, je pogodba nična le, če je bilo tedaj, ko je bila sklenjena, zainteresirani stranki znano, da je zavarovalni primer že nastal oziroma, da je že prenehala možnost, da bi nastal.



## 5.1 Subjekti zavarovanja

Subjekti zavarovalne pogodbe so:

- zavarovalec,
- zavarovalnica,
- zavarovanec.

**Zavarovalec** je sklenitelj zavarovanja, ki je bodisi upravičenec do zavarovalnine, plačnik premije ali zavarovanec. Pri premoženjskih zavarovanjih zavarovalec navadno predstavlja vse tri osebe, zavarovanec in upravičenec pa sta še posebej neločljivo povezana v eni osebi. Pri osebnih zavarovanjih pa sta zavarovanec in upravičenec lahko različni osebi.

**Zavarovalnica** je gospodarska družba, obvezno organizirana kot delniška družba, katere dejavnost so zavarovalni posli. Za zavarovalne posle se v skladu z Zakonom o zavarovalništvu šteje sklepanje in izvrševanje pogodb o premoženjskem in življenjskem zavarovanju in pozavarovanju, razen obveznih socialnih zavarovanj.

**Zavarovanec** je tretja oseba, v katere korist je zavarovanje sklenjeno in ki ima pravico do odškodnine iz zavarovalne pogodbe.

## 5.2 Sklenitev zavarovalne pogodbe

Zavarovalna pogodba je oblična pogodba in je zaradi tega sklenjena, ko pogodbenika podpišeta zavarovalno polico ali potrdilo o kritju.

Pogodbeno razmerje iz zavarovanja lahko nastane tudi s samim plačilom premije, če so taki primeri določeni v zavarovalnih pogojih.

Sestavni del zavarovalne pogodbe so navadno tudi splošni in posebni zavarovalni pogoji. Zavarovalnica je nanje dolžna zavarovanca opozoriti in mu izročiti njihovo besedilo, če niso natisnjeni že na sami polici.

Če se kakšno določilo splošnih ali posebnih pogojev in kakšno določilo police ne ujemata, velja določilo police. Če pa se ne ujemata kakšno natisnjeno določilo police in kakšno njeno določilo, napisano v rokopisu, velja rokopis.

Zavarovalna polica mora vsebovati:

- navedbo pogodbenih strank (zavarovalca, zavarovanca, zavarovalnega zastopnika itd),
- predmet zavarovanja (zavarovano stvar oziroma zavarovano osebo),
- nevarnost (riziko), ki jo zajema zavarovanje,
- trajanje zavarovanja in dobo kritja,
- zavarovalno vsoto oziroma navedbo, da je zavarovanje neomejeno,
- višino premije ali prispevka,
- datum izdaje police,

- podpise pogodbenih strank.

Zavarovalno polico sme začasno nadomeščati potrdilo o kritju, v katerem pa morajo biti vpisane vse bistvene sestavine zavarovalne pogodbe.

### 5.3 Obveznost zavarovalca

Obveznosti zavarovalca pred sklenitvijo pogodbe in med njenim trajanjem so zlasti naslednje:

- ob sklenitvi pogodbe je dolžan zavarovalnici **prijaviti vse okoliščine**, ki so pomembne za ocenitev nevarnosti in so mu znane ali mu niso mogle ostati neznane; če zavarovalec namenoma neresnično prijavi ali zamolči okoliščino, zaradi katere zavarovalnica ne bi sklenila pogodbe, lahko zavarovalnica zahteva razveljavitev pogodbe v treh mesecih od dneva, ko je izvedela za neresničnost oziroma zamolčanje podatka,
- **plačati premijo**; premija se plačuje v dogovorjenih rokih, če pa jo je treba plačati naenkrat, se plača ob sklenitvi pogodbe; plača se v kraju, kjer ima zavarovanec prebivališče oz. sedež, če ni v pogodbi določeno drugače,
- pri premoženjskem zavarovanju je dolžan **obvestiti zavarovalnico o vsaki spremembi okoliščin**, ki utegne biti pomembna za ocenitev nevarnosti,
- **obvestiti zavarovalnico o nastalem zavarovalnem primeru** (razen pri življenjskem in zdravstvenem zavarovanju) najpozneje v treh dneh od dneva, ko zanj zve; če tega ne stori, mora zavarovalnici povrniti morebitno škodo, ki jo ima zaradi tega.

### 5.4 Obveznost zavarovalnice

Najpomembnejša obveznost zavarovalnice je **izplačilo zavarovalnine ali odškodnine**, če zavarovalni primer nastane. To mora storiti v dogovorjenem roku, ki ne sme biti daljši od štirinajst dni, šteto od dneva, ko je dobila obvestilo, da je zavarovalni primer nastal, razen v primeru, ko je za ugotovitev obstoja obveznosti zavarovalnice ali zneska obveznosti potreben daljši čas. V tem primeru začne navedeni rok teči od dneva, ko sta bila ugotovljena obstoj in znesek obveznosti zavarovalnice.

Če je zavarovanec, zavarovalec ali upravičenec povzročil zavarovalni primer namenoma ali s prevaro, zavarovalnica ni zavezana za plačilo zavarovalnine ali odškodnine ali za kakršnekoli druge dajatve.

Poleg izplačila zavarovalnine ali odškodnine mora zavarovalnica tudi:

- pripraviti zavarovalne pogoje v skladu s predpisi,
- obvestiti zavarovalca o predpisanih podatkih pri sklenitvi pogodbe,
- obveščati zavarovalce o raznih spremembah v času trajanja zavarovanja.
-

## 5.5 Trajanje zavarovanja

Če ni drugače dogovorjeno, zavarovalna pogodba učinkuje od štiriindvajsete ure dneva, ki je v polici označen kot dan začetka zavarovanja do konca zadnjega dneva časa, za katerega je bilo zavarovanje sklenjeno.

Če trajanje zavarovanja v pogodbi ni določeno, sme vsaka stranka od nje odstopiti z dnem zapadlosti premije, vendar mora o svoji nameri pisno obvestiti drugo stranko najmanj tri mesece pred zapadlostjo premije. Če je zavarovanje sklenjeno za več kot tri leta, sme po preteku tega časa vsaka stranka z odpovednim rokom šestih mesecev odstopiti od pogodbe s pisnim sporočilom, ki ga posreduje drugi stranki.

## 5.6 Pozavarovanje in sozavarovanje

O pozavarovanju govorimo takrat, ko tveganje za določen zavarovalni primer prevzameta dve po/zavarovalnici v vertikalnem razmerju. Zavarovalnica višek ali večje tveganje prenese na drugo zavarovalnico. Govorimo tudi o zavarovanju zavarovalnic. Sozavarovanje pa pomeni primer, ko tveganje za določen zavarovalni primer prevzameta dve ali več zavarovalnic v horizontalnem razmerju.

## Vprašanja za ponavljanje

1. Kaj je predmet prodajne pogodbe?
2. Kaj je odgovornost prodajalca pri prodajni pogodbi?
3. Kaj veš o izročitvi blaga pri prodaji in kakšni so mogoči zapleti?
4. Kaj veš o napakah na blagu in kakšne vrste napak poznaš?
5. Kakšne so pravice kupca v primeru ugotovljenih napak
6. Kaj so in čemu služijo Incoterms kvavzule - Incoterms 2010?
7. Kaj veš o varstvu potrošnikov?
8. Kaj veš o varstvo konkurence?
9. Kaj je predmet prevozne pogodbe in kdo jo sklepa?
10. Kako delimo prevoze po cesti?
11. Kaj je bistvo linijskega prevoza potnikov?
12. Kaj je tovorni list?
13. Kako so urejeni mednarodni prevozi?
14. Kakšna je prevoznikova odgovornost za izgubo, poškodbo in zamudo pri izročitvi blaga?
15. Kako odgovarja prevoznik za škodo, ki nastane potniku pri prevozu?
16. Kdaj je mogoče prevoznikovo škodo, ki jo utрпи potnik pri prevozu izključiti?
17. Kaj veš o obveznih zavarovanjih potnikov v prometu?
18. Kakšna je odškodninska odgovornost prevoznika do potnikov na prevozu?
19. Od česa je odvisna premija pri zavarovalni pogodbi?
20. Kakšna je odgovornost upravljalca smučišča do smučarjev?
21. Kakšna je razlika med sozavarovanjem in pozavarovanjem?

## TRETJI DEL: INTELEKTUALNA LASTNINA

### 1. Vrste intelektualne lastnine

Pri intelektualni lastnini gre za posebno vrsto pravice na posamezni stvaritvi, ki je rezultat intelektualnega (miselnega) napora posameznika na katerem koli področju njegovega ustvarjanja. Intelektualna ustvarjalnost pa je lahko usmerjena v industrijsko uporabljivo novost, zaradi tega nastane pravica industrijske lastnine. V kolikor gre za intelektualno ustvarjalnost na različnih področjih znanstvenega in umetniškega področja nastanejo s tem avtorske in tem sorodne pravice. Tretja veja intelektualne lastnine pa so pravice avtorjev topografij polprevodniških vezij.

Prva vrsta pravic intelektualne lastnine je **industrijska lastnina**, kamor prištevamo **patent, model, znamka in geografska označba**. Pravice in obveznosti iz industrijske lastnine so urejene v Zakonu o industrijski lastnini. Za možnost izkoriščanja pravice iz intelektualne lastnine mora biti ta registrirna pri Uradu za intelektualno lastnino in imajo pravno varstvo proti vsaki kršitvi te pravice. Na podlagi zakona lahko vsaka zainteresirana oseba pri pristojnem sodišču vloži tožbo za ugotovitev ničnosti patenta, patenta s skrajšanim trajanjem, modela ali znamke. Posebna vrsta pravice iz industrijske lastnine pa je povezana z delovnim razmerjem. Prav v delovnem razmerju je veliko možnosti, da inovativnim delavcem uspe izboljšati delovni proces s patentom, ustvarijo nov izdelek in podobno. Ta posebna pravica je urejena v Zakonu o pravicah industrijske lastnine iz delovnega razmerja, po katerem pravice delavcem trajajo le 10 let od stvaritve.

Druga vrsta intelektualne lastnine so **avtorske in sorodne pravice**, ki nastanejo s stvaritvijo literarnega, umetniškega in znanstvenega dela ter avtorjem sorodne pravice z ustvarjalnimi deli izvajalcev, proizvajalcev fonogramov in radiodifuznih organizacij. Na podlagi Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah je urejeno varstvo teh pravic in zaščita tako materialnih kot moralnih avtorskih pravic avtorjev za njihove intelektualne storitve s področja znanosti, umetnosti, književnosti, izražene na kakršenkoli način.

Tretja vrsta intelektualne lastnine pa so pravic avtorjev **topografij polprevodniških vezij**, ki se Sloveniji varujejo z Zakonom o varstvu topografije polprevodniških vezij.

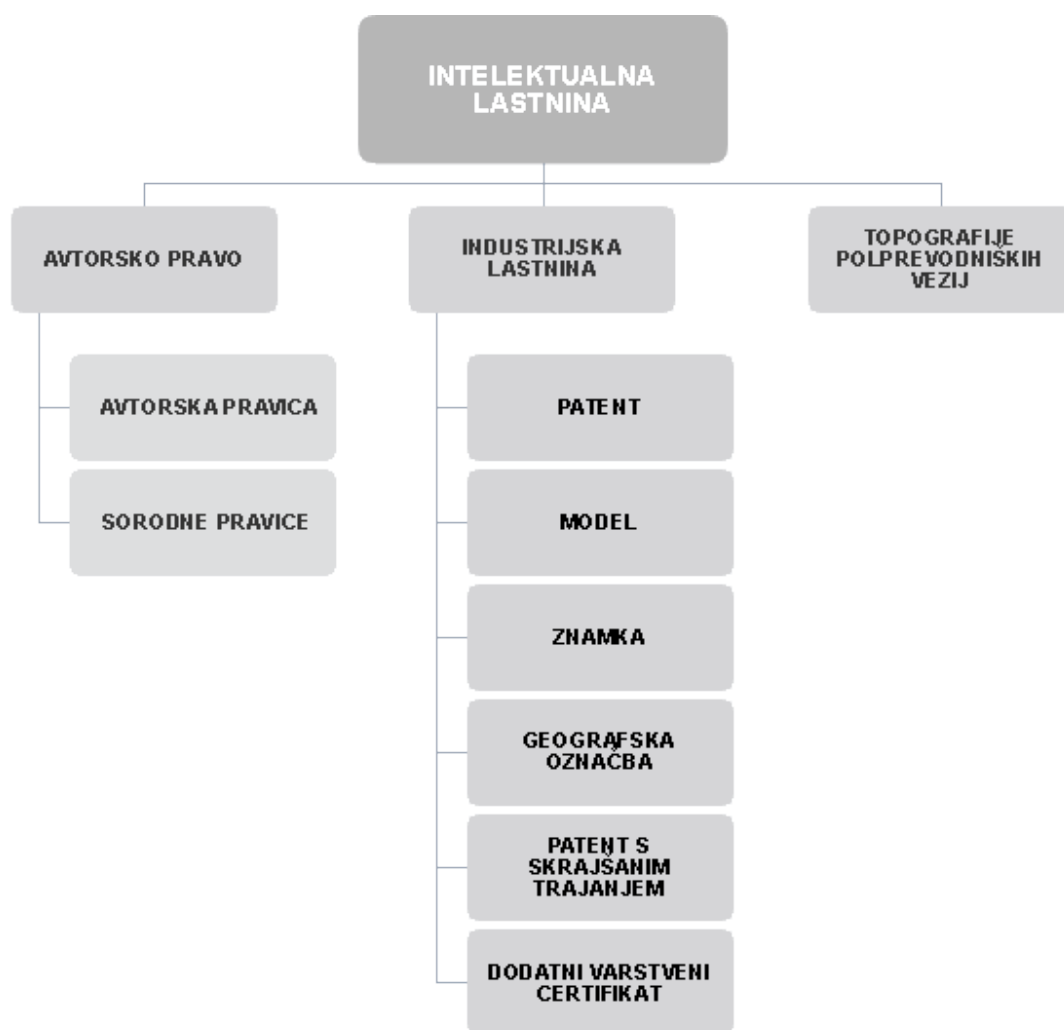
### 2. Pravice industrijske lastnine

V Republiki Sloveniji se pridobitev pravice industrijske lastnine lahko zahteva:

- z nacionalno prijavo pri Uradu RS za industrijsko lastnino,
- na podlagi prijavi, vloženih v tujini, če je to v skladu z mednarodno pogodbo, ki obvezuje Republiko Slovenijo.

Prijava za pridobitev pravic v tujini se lahko zahteva tudi na podlagi prijave, vložene pri Uradu RS za industrijsko lastnino, če je to v skladu z mednarodno pogodbo, ki obvezuje Republiko Slovenijo. Obravnavanje prijavi in podeljevanje posameznih pravic industrijske lastnine temelji na **načelu prednosti prve prijave**. Kadar dva ali več prijaviteljev vloži prijave za pridobitev

varstva za izum, videz izdelka ali znak v Republiki Sloveniji, ima tisti prijavitelj, ki ima zgodnejši datum prijave prednost pred drugim prijaviteljem. Pridobitev in vzdrževanje veljavnosti pravic iz industrijske lastnine je povezano s plačilom **pristojbine**, ki jo določi Vlada Republike Slovenije z uredbo.



Struktura industrijske lastnine

**Pravice industrijske lastnine so:**

- patent oz. patent s skrajšanim delovanjem,
- model,
- znamka,
- geografska označba in
- dodatni varstveni certifikat.

## 2.1 Patent

Patent je izključna pravica fizične ali pravne osebe za izum, ki je nov, na inventivni ravni in je industrijsko uporabljiv. Patent je torej pravica, ki ščiti izum. Izum oz. tehnična rešitev je nova, če ni obsežena s stanjem tehnike, kar pomeni, da ni bila pred datumom vložitve patentne prijave dostopna javnosti z ustnim ali pisnim opisom, z uporabo ali na katerikoli drug način. Izum je industrijsko uporabljiv, če se predmet izuma lahko proizvede ali uporabi v katerikoli gospodarski dejavnosti. Patent traja 20 let.

Predmet patentnega varstva ne morejo biti odkritja, znanstvene teorije, matematične metode, načrti, metode in postopki za duhovno aktivnost, prav tako tudi ne kirurški ali diagnostični postopki ter postopki zdravljenja, ki se uporabljajo neposredno na živem človeškem ali živalskem telesu. Predmet patentnega varstva pa je lahko izum, ki se nanaša na izdelke, predvsem na snovi in zmesi, ki se uporabljajo pri prej navedenih postopkih. Patentirati ni mogoče izuma, katerega uporaba je v nasprotju z javnim redom ali moralo. Pogoje za podeljevanje patentov za posamezna področja tehnike se določi z uredbo Vlade Republike Slovenije.

## 2.2 Patent s skrajšanim trajanjem

Ta se podeli za izum za postopek, rastlinsko vrsto in živalsko pasmo, izum pa mora biti nov, uporabljiv in dosežen z ustvarjalnim delom (izkazati mora določeno učinkovitost ali praktično prednost pri gospodarski uporabi). Ta patent traja 10 let.

**Zaupni izum** je izum, ki je pomemben za obrambo ali varnost Republike Slovenije, se šteje za zaupnega in se prijavi pri ministrstvu, pristojnem za obrambo.

Patent zagotavlja imetniku naslednje izključne pravice:

- a) **če je predmet patenta proizvod:** imetnik patenta tako prepreči tretjim osebam, ki nimajo njegove privolitve, da izdelujejo, uporabljajo, ponujajo v prodajo, prodajajo ali v te namene uvažajo zadevni proizvod;
- b) **če je predmet patenta postopek:** imetnik patenta tako prepreči tretjim osebam, ki nimajo njegove privolitve, da postopek uporabljajo in ponujajo v prodajo, prodajajo ali v te namene uvažajo proizvod, ki je pridobljen neposredno v tem postopku.

**Prijava za podelitev patenta** je treba vložiti pred vsakršnim drugim dejanjem, ki pomeni dostop javnosti do podatkov o izumu, torej pred javnim razstavljanjem, reklamiranjem, objavo strokovnih članov ipd. Prijava se načeloma vloži v tistih državah, kjer izumitelj želi zavarovati svoje interese ali v katerih pričakuje, da bo konkurenca poskušala izkoriščati izum s proizvodnjo ali prodajo novega izdelka. Prijava je lahko nacionalna, mednarodna ali prijava za evropski patent.

## 2.3 Model

Model je izključna pravica fizične ali pravne osebe, s katero se zavaruje videz izdelka, ki je nov in ima individualno naravo. Z modelom se torej vedno registrira videz izdelka. Videz izdelka pomeni izgled celotnega izdelka ali njegovega dela, ki izhaja iz značilnosti zlasti linij, obrisov, barv, oblike, teksture oziroma materialov izdelka samega ali ornamentov na njemu. Videz izdelka je **nov**, če pred datumom vložitve prijave modela javnosti ni bil dostopen enak videz izdelka. Za enak videz izdelka se šteje, če se njegove značilnosti razlikujejo le v nepomembnih podrobnostih.

Imetnik modela ima izključno pravico, da model uporablja in prepreči tretjim osebam, ki nimajo njegovega soglasja, da ga uporabljajo. Pravica imetnika modela obsega zlasti izdelovanje, ponujanje, dajanje na trg, uvažanje, izvažanje ali uporabljanje izdelka, na katerega se videz nanaša ali skladiščenje takega izdelka v te namene. Navedene pravice si imetnik zagotovi za **eno ali več petletnih obdobj** tako, da **prijavo modela** vloži kot **nacionalna prijava** pri Uradu RS za varstvo intelektualne lastnine, pridobitev varstva oziroma registracije v drugih državah pa je možna kot vložitev **mednarodne prijave** v skladu s Haaškim sporazumom za industrijske vzorce in modela – neposredno na Mednarodni urad Svetovne organizacije za intelektualno lastnino v Ženevi. V tujini se model lahko registrira tudi kot **model Skupnosti** (Community Design – **CD**) in sicer v dveh možnih vrstah varstva – kot neregistriran model Skupnosti (Unregistered Community Design – **UCD**) ali registriran model Skupnosti (Registered Community Design – **RCD**).

## 2.4 Znamka

Gospodarske družbe, ki si prizadevajo, da bi se na trgu uveljavile s kakovostjo svojih izdelkov in storitev, si sočasno tudi želijo, da bi se potrošnikom njihova družba ter poimenovanja njihovih proizvodov ali storitev čim bolj vtisnila v spomin iz razloga, da bi tudi v bodoče kupovali njihove izdelke oziroma njihove storitve.

Gospodarske družbe hočejo z določenimi znaki individualizirati svoje proizvode in jih tako razlikovati od proizvodov drugih družb. Zakon o industrijski lastnini določa vrste pravic industrijske lastnine in postopke za podelitev in registracijo teh pravic, sodno varstvo pravic in zastopanje strank v postopkih.

Blagovna oz. storitvena znamka je pravno zavarovan znak ali kakršna koli kombinacija znakov, ki omogoča razlikovanje enakega ali podobnega blaga ali storitev in ga je mogoče grafično prikazati. Znak lahko predstavljajo besede, vključno z osebni imeni, črke, številke, figurativni elementi, trodimenzionalne podobe in kombinacije barv.

Znamka daje imetniku izključno pravico do njene uporabe in druge izključne pravice po zakonu. Imetnik znamke je upravičen **preprečiti** tretjim osebam, ki nimajo njegovega soglasja, da v gospodarskem prometu uporabljajo:

- katerikoli znak, ki je enak znamki, za enako blago ali storitve, ki so obseženi z znamko,

- katerikoli znak, pri katerem zaradi njegove enakosti ali podobnosti z znamko in enakosti ali podobnosti blaga ali storitev, obseženih z znamko in znakom, obstaja verjetnost zmede v javnosti, ki vključuje verjetnost povezovanja med znakom in znamko,
- katerikoli znak, ki je enak ali podoben znamki za blago ali storitve, ki niso podobne tistim, ki so obseženi z znamko, če ima znamka v Sloveniji ugled in če bi uporaba takega znaka brez upravičenega razloga izkoristila ali oškodovala značaj ali ugled znamke.

**Prijava znamke** se vloži pri Uradu RS za intelektualno lastnino (nacionalna registracija). Na temelju nacionalne registracije znamke ali prijave znamke v Republiki Sloveniji lahko imetnik znamke uveljavlja mednarodno registracijo znamke v okviru Madridskega sporazuma in protokola k Madridskemu sporazumu pri Svetovni organizaciji za intelektualno lastnino v Ženevi. Znamke Skupnosti (Community Trade Mark – CTM) se vlagajo pri Uradu za harmonizacijo notranjega trga za znamke in modele Evropske unije ali pri Uradu SR za intelektualno lastnino.

Znamka traja **deset let** od datuma vložitve prijave. Ob upoštevanju ustreznih zakonskih določb lahko imetnik znamke poljubno mnogokrat obnovi znamko za obdobje naslednjih deset let, šteto od datuma vložitve prijave.

## 2.5 Geografska označba

Geografska označba je pravica intelektualne lastnine, s katero se zavarujejo oznake, ki označujejo izvor blaga z nekega geografskega območja, če je kakšna značilnost tega blaga bistveno odvisna od njegovega geografskega porekla. Geografska označba omogoča razlikovanje istovrstnega blaga na trgu glede na njihove določene posebne lastnosti, ki so odvisne od geografske lege. Pomeni oznako, ki označuje, da blago izvira z določenega ozemlja, območja ali kraja na tem ozemlju, če je kakovost, sloves ali kakšna druga značilnost tega blaga bistveno odvisna od njegovega geografskega porekla. Kot geografska označba se lahko registrira tudi ime, ki je postalo po dolgotrajni uporabi v gospodarskem prometu splošno znano kot označba, da blago izvira iz določenega kraja ali območja.

Geografska označba, ki se nanaša na blago s posebnim zgodovinskim ali kulturnim pomenom, se lahko zavaruje neposredno z uredbo Vlade Republike Slovenije. Kot geografska označba se **ne sme registrirati** geografska oznaka za kmetijske pridelke oziroma živila ter za vina in druge proizvode iz grozdja in vina. Geografska označba **se ne sme registrirati**:

- če označuje ali nakazuje, da določeno blago izvira z geografskega območja, ki ni resnični kraj izvora, na način, ki zavaja javnost glede geografskega porekla izvora,
- če je sicer dobesedno resnična kar zadeva ozemlje, območje ali kraj, iz katerega izvira blago, vendar pa v javnosti ustvarja napačen vtis, da blago izvira z drugega geografskega območja,
- če je postala po dolgotrajni uporabi v gospodarskem prometu splošno znana kot oznaka za določeno vrsto blaga,
- če bi njena registracija zaradi ugleda, poznavanja in trajanja uporabe znamke lahko zavajala potrošnika glede resnične identitete izdelka.



V zvezi z zaščito je potrebno opozoriti na Pravilnik o postopkih zaščite kmetijskih pridelkov oziroma živil po katerem se opravi nacionalna zaščita kmetijskih pridelkov oziroma živil, nato pa se lahko s posredovanjem Ministrstva za kmetijstvo skladno z evropsko Uredbo posreduje Komisiji vlogo za zaščito z označbo porekla, geografsko označbo ali zajamčeno tradicionalno posebnostjo.

Registrirana geografska označba je kolektivna pravica in jo smejo uporabljati v gospodarskem prometu osebe, ki v skladu zakonom proizvajajo in dajejo v promet blago, zavarovano z geografsko označbo. Uporaba registrirane geografske označbe je prepovedana, če blago ne izvira iz kraja, ki ga označuje določena geografska označba, tudi če je označen pravi izvor blaga, če je geografska označba uporabljena v prevodu ali če geografsko označbo spremljajo izrazi, kot so "vrsta", "tip", "stil", "imitacija" in podobno.

Zahtevo za registracijo lahko vložijo:

- združenja pravnih ali fizičnih oseb,
- zbornice,
- občine,
- širše lokalne skupnosti in
- državni organi.

Prijava se vloži pri Uradu RS za intelektualno lastnino, postopek pridobitve pravice je brezplačen, prav tako ni potrebno plačevati nikakršnih pristojbin za vzdrževanje geografske označbe. Trajanje registrirane geografske označbe **ni omejeno**.

## 2. 6 Licenčna pogodba

Pravice industrijske lastnine se prenašajo z licenčno pogodbo, ki jo ureja OZ. Stranki pogodbe sta lastnik pravic iz industrijske lastnine, ki je dajalec licence, tisti, ki pa pridobi te pravice pa je pridobitelj licence Z licenčno pogodbo se dajalec licence zavezuje, da bo pridobitelju licence v celoti ali delno odstopil pravico izkoriščanja patentiranega izuma, tehničnega znanja in izkušenj (know-how), znamke, vzorca ali modela, ta pa se zavezuje, da mu bo za to dal določeno plačilo.

Z licenčno pogodbo se določa možnost, da lastnik pravice na predmetu industrijske lastnine, svojo pravico izkoriščanja, prenese na nekoga drugega, ki je pridobitelj pravice uporabljati oziroma izkoriščati predmet industrijske lastnine. Navedeni člen določa, da je dajalec licence tisti, ki je pred tem patentiral izum, tehnično znanje in izkušnje, znamko, vzorec ali model. Dajalec licence se s pogodbo obvezuje, da bo v celoti ali le delno svojo pravico uporabe za plačilo prenesel na pridobitelja licence. Da bi najprej ugotovili katere pravice je mogoče prenesti z licenčno pogodbo je potrebno ugotoviti kaj poseben zakon določa o pravicah izkoriščanja, ki jih je mogoče prenesti z licenčno pogodbo. Licenčna pogodba mora biti sklenjena v pisni obliki. Licence za izkoriščanje patentiranega izuma, vzorca ali modela ni mogoče skleniti za daljši čas, kot traja zakonito varstvo teh pravic. Pridobitelj licence lahko z licenčno pogodbo pridobi izključno pravico izkoriščanja predmeta licence le, če je to izrecno dogovorjeno (izključna licenca). Če v licenčni pogodbi ni navedeno, za kakšno licenco gre, se šteje, da je dana neizključna licenca. Dajalec licence odgovarja pridobitelju licence za tehnično izvedljivost in tehnično uporabnost predmeta licence. Poleg tega dajalec licence odgovarja za to, da pravica

izkoriščanja, ki je predmet pogodbe, pripada njemu, da na njej ni bremen in da ni omejena v korist koga tretjega. Pridobitelj izključne licence lahko odstopi pravico izkoriščanja predmeta licence drugemu (podlicenca).

### 3. Avtorske pravice

Avtorska pravica nastane s stvaritvijo literarnega, umetniškega in znanstvenega dela ter ustvarjalna dela izvajalcev, proizvajalcev fonogramov in radiodifuznih organizacij. Avtorska pravica je monopol avtorja nad izkoriščanjem njegovega dela. Avtorska pravica je pravica na določenem avtorskem delu in tudi nastane s samo stvaritvijo avtorskega dela. Avtorska dela so zaščitena brez kakršnekoli formalnosti, že s samim nastankom dela. **Avtorsko delo** je duhovna stvaritev, ki je izražena v konkretni obliki, torej kot delo s področja književnosti, znanosti ali umetnosti, in nosi avtorjev osebni pečat.

Avtorska pravica je pravica avtorjev s področja:

- književnosti,
- znanosti in
- umetnosti.

#### **Po zakonu za avtorska dela veljajo zlasti:**

- govornjena dela, kot npr. govori, pridige, predavanja,
- pisana dela, kot npr. leposlovna dela, članki, priročniki, študije ter računalniški programi,
- glasbena dela z besedilom ali brez besedila,
- gledališka, gledališko-glasbena in lutkovna dela,
- koreografska in pantomimska dela,
- fotografska dela in dela, narejena po postopku, podobnem fotografiranju,
- avdiovizualna dela,
- likovna dela, kot npr. slike, grafike in kipi,
- arhitekturna dela, kot npr. skice, načrti ter izvedeni objekti s področja arhitekture, urbanizma in krajinske arhitekture,
- dela uporabne umetnosti in industrijskega oblikovanja,
- kartografska dela,
- predstavitve znanstvene, izobraževalne ali tehnične narave (tehnične risbe, načrti, skice, tabele, izvedenska mnenja, plastične predstavitve in druga dela enake narave).

Prevodi, priredbe, aranžmaji, spremembe in druge predelave prvotnega avtorskega dela ali drugega gradiva, ki so individualna intelektualna stvaritev, so samostojna avtorska dela, vendar s predelavo ne smejo biti prizadete pravice avtorja prvotnega dela.

#### **Avtorsko niso varovane:**

- ideje, načela, odkritja,
- uradna besedila z zakonodajnega, upravnega in sodnega področja ter
- ljudske književne in umetniške stvaritve.

Taka dela torej lahko tretje osebe izkoriščajo brezplačno.

**Avtor je vedno fizična oseba, ki je delo ustvarila. Avtor ne more biti pravna oseba.**

**Avtorska pravica** pripada avtorju na podlagi same stvaritve dela, da bi bilo avtorsko delo varovano, ni potrebna prav nikakršna formalnost kot je to potrebno pri pravicah iz industrijske lastnine. Ločimo dve vrsti avtorskih pravic in sicer **moralne in materialne avtorske pravice**. Moralne avtorske pravice so:

- **pravica prve objave:** avtor ima izključno pravico odločiti, ali, kdaj in kako in kje bo njegovo delo prvič objavljeno,
- **pravica priznanja avtorstva:** avtor ima izključno pravico do priznanja avtorstva na svojem delu in le avtor lahko določi, ali naj se pri objavi dela navede njegovo avtorstvo in s kakšno oznako,
- **pravica spoštovanja dela:** avtor ima izključno pravico, da se upre skazitvi in vsakemu drugemu posegu v svoje delo ali vsaki uporabi svojega dela, če bi ti posegi ali ta uporaba lahko okrnili njegovo osebnost,

**Materialne avtorske pravice** varujejo premoženjske interese avtorja s tem, da avtor izključno dovoljuje ali prepoveduje uporabo svojega dela in primerkov svojega dela in se lahko:

- **uporabi v telesni obliki, ki obsega zlasti pravico reproduciranja:** to je pravica, da se delo fiksira na materialnem s kakršnimkoli sredstvom ali v katerikoli obliki zlasti pa v obliki grafičnega razmnoževanja, tridimenzionalnega razmnoževanja, zgraditve oziroma izvedbe arhitekturnega objekta, fotografiranja, tonskega ali vizualnega snemanja ter shranitve v elektronski obliki.
- **uporabi v netelesni obliki (priobčitev javnosti),** ki obsega zlasti pravico javnega izvajanja, javnega prenašanja je izključna pravica, da se recitacije, izvedbe ali uprizoritve dela prenašajo po zvočniku, s tehničnimi sredstvi ipd.
- **uporaba dela v spremenjeni obliki,** ki obsega zlasti pravico do predelave odrske priredbe
- **uporaba primerkov avtorskega dela,** ki obsega pravico distribuiranja,

Avtor ima nato še pravico dostopa k izvorniku ali primerku svojega dela, ki je v posesti drugega. Sledna pravica avtorja pomeni, da mora ta biti obveščen, če je izvornik likovnega dela po prvi odsvojitvi s strani avtorja ponovno prodan. Pravica javnega posojanja je pravica do ustreznega nadomestila v skladu z Zakonom o knjižničarstvu

Avtor ima pravico do primernega nadomestila za tonsko ali vizualno snemanje in za kopiranje svojega dela, ki se izvrši pod pogoji privatne ali druge lastne uporabe.

**Avtorska pravica traja za čas avtorjevega življenja in 70 let po njegovi smrti.**

### **3.1 Sorodne avtorske pravice**

Sorodne avtorskim pravicam so tiste pravice, ki prispevke določenih oseb, ki umetniško ali drugače pomagajo intelektualnim ustvarjalcem pri posredovanju njihovih del javnosti, varujejo pred prisvajanjem in brezplačnim izkoriščanjem tretjih oseb. Sorodne avtorske pravice so:

- pravice izvajalcev,
- pravice proizvajalcev fonogramov,
- pravice filmskih producentov,
- pravice radijskih ali televizijskih organizacij,
- pravice založnikov in
- pravice izdelovalcev podatkovnih baz.

Določeno delo ustvari avtor, da pa to delo spozna javnost, avtor potrebuje posrednika, ki ga izvaja, torej izvajalca. Izvajalci so igralci, pevci, glasbeniki, plesalci in druge osebe, ki igrajo, pojejo, podajajo, deklamirajo, nastopajo, interpretirajo in drugače izvajajo avtorska ali folklorna dela. Namen teh pravic je zaščita tistih, ki s svojim prispevkom omogočijo dostopnost avtorskih dela širši publiki.

Moralna pravica izvajalcev je njihova izključna pravica, da se pri objavi izvedbe navede njihovo ime ali kakšna druga njihova oznaka. Izvajalci imajo izključno pravico, da se uprejo skazitvi in vsakemu drugemu posegu v njihovo izvedbo ali vsaki uporabi njihove izvedbe, če bi ta poseg ali ta uporaba lahko okrnila njihovo osebnost.

**Pravice izvajalca trajajo 50 let od datuma izvedbe.** Pravice izdelovalca podatkovnih baz trajajo 15 let, odkar je bila baza izdelana.

### **3.2 Način uveljavljanja avtorskih pravic**

Avtorska pravica in sorodne pravice se lahko upravljajo posamično (individualno), to je za vsako posamezno avtorsko delo posebej, ali skupinsko (kolektivno), to je za več avtorskih del več avtorjev hkrati. Kolektivne organizacije z dovoljenjem Urada RS za intelektualno lastnino za kolektivno uveljavljanje pravic so SAZAS (Združenje skladateljev, avtorjev in založnikov za zaščito avtorskih pravic Slovenije), ZAMP (Združenje avtorjev in nosilcev malih in drugih avtorskih pravic Slovenije), IPF.SI (Zavod za uveljavljanje pravic izvajalcev in proizvajalcev fonogramov Slovenije). Na podlagi tega je potrebno ugotoviti, da iz naslova avtorskih pravic in tako imenovanih malih avtorskih pravic izhaja tudi obveznost gostincev, da plačujejo prispevke po tarifah, ki so jih zastopniki teh pravic dogovorili v sporazumu, ki ga je podpisala sekcija za gostinstvo in turizem pri Gospodarski in Obrtno podjetniški zbornici po katere so vsi gostinci dolžni plačevati prispevke za predvajano glasbo in video pravice. Tarife so odvisne od velikosti gostinskega obrata od tega ali se v lokalu streže samo pijača ali tudi hrana in celo nastanitve. Obveznost velja za vse gostince, ne glede na status in tudi za turistične kmetije, če imajo v svojih prostorih glasbo ali celo TV sprejemnike.

#### **3.2.1 Avtorska pogodba**

Avtorske pravice avtorji uveljavljajo posamično na podlagi avtorske pogodbe, na podlagi katere avtor na pridobitelja te pravice prenese materialne avtorske pravice, katere pa smo navedli zgoraj.

Pomembno je vedeti, da se s pogodbo lahko prenesejo le materialne avtorske pravice, medtem ko moralnih avtorskih pravic ni mogoče nikoli prenesti in ostanejo vedno samo in izključno avtorju (to je ideja)

#### 4. Topografije polprevodniških vezij

Polprevodniško vezje je naprava za izvajanje elektronske funkcije, ki je v končni obliki ali vmesni obliki nedeljiva celota iz ene ali več spojenih plasti s polprevodniškimi elementi, od katerih je vsaj eden aktiven element.

Varstvo pravic avtorjev topografij polprevodniških vezij v Sloveniji je opredeljeno v Zakonu o varstvu topografije polprevodniških vezij in Pravilniku o registraciji topografije polprevodniških vezij.

Prijava mora vsebovati naslednje sestavine:

- obrazec Prijava topografije polprevodniškega vezja SIPO T-1/1,
- dokumente, ki določajo ali ponazarjajo topografijo (slikovni vzorci z navedbo njihovega zaporedja),
- povzetek značilnosti elektronske funkcije ali funkcij polprevodniškega vezja, izdelanega po zavarovani topografiji,
- pisno izjavo o datumu začetka gospodarskega izkoriščanja, če je bila topografija gospodarsko že izkoriščena.

Z eno prijavo se lahko zahteva varstvo le ene topografije. Urad ugotovi, ali prijava izpolnjuje pogoje za vpis v register topografij. Če prijava ne izpolnjuje pogojev, se zahteva za vpis zavrne. Prijava, ki izpolnjuje vse pogoje, se vpiše v register topografij, prijavitelju pa se izda listina o vpisu. Podatki o vpisu se objavijo v Biltenu za industrijsko lastnino (BIL).

#### Vprašanja za ponavljanje

1. Kaj je avtorska pravica in koliko časa traja?
2. Kakšne vrste avtorskih pravic poznaš in kako se prenašajo?
3. Kako je s predvajanje glasbe v lokalu?
4. Katere so pravice iz intelektualne lastnine?
5. Kaj je patent in koliko časa traja pravica iz njega?
6. Kakšna je razlika med modelom in znamko?
7. Kaj je in kdo zavaruje geografsko označbo?
8. katere so pravice intelektualne lastnine?
9. Kaj je intelektualna lastnina?
10. Opredeli pomen licenčne pogodbe.
11. Kakšna je razlika med izključno in neizključno licenco?
12. Kaj je know-how?

## ČETRTE DEL: DELOVNA RAZMERJA

### 1. Kaj je delovno razmerje

Delovno razmerje je prostovoljno razmerje med delavcem in delodajalcem, ki se sklene s **pogodbo o zaposlitvi**, s katero se ena stranka (delavec) zaveže, da bo opravljala določeno delo, druga stranka (delodajalec) pa se zaveže to delo delavcu plačati.

V delovnem razmerju je vsaka od pogodbenih strank dolžna izvrševati v pogodbi dogovorjene ter v pogodbi o zaposlitvi predpisane pravice in obveznosti. Temelj za vzpostavitev delovnega razmerja je pogodba o zaposlitvi, saj se le s to pogodbo lahko sklene delovno razmerje. Stranki pogodbe o zaposlitvi pa sta delavec in delodajalec.

**Delavec** je fizična oseba, ki je v delovnem razmerju na podlagi pogodbe o zaposlitvi, **delodajalec** pa je lahko pravna (javnega ali zasebnega prava) ali fizična oseba, ki zaposluje delavca na podlagi pogodbe o zaposlitvi.

Pravno so delovna razmerja ter pravice in obveznosti iz delovnega razmerja urejena v naslednjih pravnih aktih:

- Zakon o delovnih razmerjih,
- Zakon o javnih uslužbencih,
- Zakon o kolektivnih pogodbah,
- Kolektivna pogodba za javni sektor in 35 drugih »branžnih« kolektivnih pogodb ter podjetniške kolektivne pogodbe,
- Zakon o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu,
- Zakon o stavki,
- Zakon o delovnih in socialnih sodiščih,
- Zakonu o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno,
- Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov,
- Zakon o trgu dela.

### 2. Elementi delovnega razmerja

Če obstaja dvom in moramo ugotavljati ali gre v določenem primeru za delovno razmerje (lahko gre za delo na črno) ali ne, moramo pretehtati ali konkretno razmerje vsebuje določene značilnosti, na podlagi katerih lahko z gotovostjo ta dvom odpravimo. Te značilnosti oziroma elementi delovnega razmerja so:

- **prostovoljnost** (tako delavec kot delodajalec se povsem svobodno odločita ali bosta sklenila pogodbo o zaposlitvi),
- **organiziran delovni proces** (delovni proces organizira delodajalec),
- **delo je osebno** (delo opravlja le tisti delavec, ki je za tako delo sklenil pogodbo o zaposlitvi),
- **delo je plačano** (opravljeno delo mora delodajalec delavcu obvezno plačati),

- **delo poteka nepretrgano** (delo mora potekati brez presledkov, pri čemer seveda ne upoštevamo odmorov, počitkov, dopustov, plačanih in neplačanih odsotnosti),
- **delo poteka po navodilih** in pod nadzorom delodajalca.

Le če so izpolnjeni vsi navedeni elementi kumulativno govorimo o delovnem razmerju.

### 3. Pravice in obveznosti strank pri sklepanju delovnega razmerja

Zakon opredeljuje pogodbeno svobodo pri sklepanju delovnega razmerja, kar pomeni tudi to, da ima delodajalec pravico do proste odločitve, s katerim od kandidatov za prosto delovno mesto bo sklenil pogodbo o zaposlitvi. Ne glede na to pa obstajajo določene zakonske prepovedi (starost kandidata najmanj 15 let, obveznost upoštevanja zahtevanih pogojev za opravljanje dela na prostem delovnem mestu).

#### 3.1 Objava prostega delovnega mesta

Objava prostega delovnega mesta je obvezna le za pravne osebe javnega prava in v nekaterih primerih v gospodarskih družbah. Objava prostega delovnega mesta mora vsebovati poleg obveznih dveh splošnih pogojev za zaposlitev (starost najmanj 15 let in zdravstvena sposobnost za določeno delo) še pogoje za opravljanje dela in rok za prijavo (ta ne sme biti krajši kot 3 dni).

Prosto delovno mesto mora delodajalec objaviti na Zavodu RS za zaposlovanje, poleg tega pa ga lahko javno objavi tudi v sredstvih javnega obveščanja

Edine izjeme, ko **javna objava ni potrebna**, so primeri zaposlitev:

- delavcev zaradi spremenjenih okoliščin,
- štipendistov, invalidov,
- za določen čas največ treh mesecev v letu ali nadomeščanje (za čas porodniške odsotnosti),
- pripravnikov, delavcev za določen čas,
- delavcev iz krajšega na polni delovni čas,
- za prilagoditveno obdobje kvalifikacije,
- družbenikov v družbi,
- družinskih članov delodajalca – fizične osebe,
- voljenih in imenovanih funkcionarjev, vezanih na mandat,
- poslovodnih oseb, prokuristov.

#### 3.2 Prepoved diskriminacije

V postopku izbire kandidatov za objavljeno delovno mesto je prepovedano postavljati v neenakopraven položaj kandidata zaradi :

- spola (ženskam in moškim morajo biti zagotovljene enake možnosti in enaka obravnava pri zaposlovanju, napredovanju, izobraževanju, plačah itd),

- rase, barve kože,
- starosti,
- zdravstvenega stanja,
- verskega, političnega ali drugega prepričanja,
- članstva v sindikatu,
- nacionalnega ali socialnega porekla,
- družinskega statusa ali premoženjskega stanja,
- spolne usmerjenosti ali drugih osebnih okoliščin.

Prepovedana je neposredna kot tudi posredna diskriminacija. O posredni diskriminaciji govorimo takrat, kadar navidezno nevtralne določbe, kriteriji ali praksa učinkujejo tako, da osebe določenega spola, rase, starosti, zdravstvenega stanja itd. postavljajo v slabši položaj, razen, če so te določbe, kriteriji in praksa objektivno upravičeni ter ustrezni in primerni (n. pr. govorna napaka delavca, ki opravlja delo brez stika s strankami in delavca – napovedovalca na radiu ali TV ipd.). V primeru kršitve prepovedi diskriminacije je delodajalec kandidatu oz. delavcu odškodninsko odgovoren po splošnih pravilih civilnega prava.

### 3. 3 Pravice in obveznosti delodajalca pred sklenitvijo delovnega razmerja

Delodajalec **sme** od kandidata za zaposlitev:

- zahtevati dokazila o izpolnjevanju pogojev za zasedbo prostega delovnega mesta,
- preskusiti znanje oziroma sposobnosti kandidata,
- napotiti na predhodni zdravstveni pregled.

Delodajalec **ne sme** zahtevati:

- podatkov o družinskih razmerah oziroma zakonskem stanu,
- podatkov o nosečnosti, načrtovanju družine,
- drugih podatkov, če niso v neposredni zvezi z delovnim razmerjem,

Prav tako ne sme pogojevati sklenitve pogodbe o zaposlitvi s pridobitvijo prej navedenih podatkov ali z dodatnimi pogoji v zvezi s prepovedjo nosečnosti ali odlogom materinstva ali z vnaprejšnjim podpisom odpovedi pogodbe o zaposlitvi s strani delavca.

Delodajalec **mora** kandidata seznaniti z delom in pogoji dela ter s pravicami in obveznostmi delavca in delodajalca, ki so povezane z opravljanjem dela na delovnem mestu, za katerega bo sklenil pogodbo.

### 3. 4 Obveznosti kandidata pred sklenitvijo delovnega razmerja

Oseba, ki se je prijavila kot kandidat za opravljanje dela na prostem delovnem mestu **mora**:

- predložiti dokazila o izpolnjevanju pogojev,
- delodajalca obvestiti o vseh njemu znanih okoliščinah in dejstvih, pomembnih za delovno razmerje,
- delodajalca obvestiti o drugih okoliščinah, ki ga kakorkoli onemogočajo ali bistveno omejujejo pri delu ali ogrožajo življenje in zdravje oseb
- opraviti oceno zdravstvene sposobnosti za delo, na stroške delodajalca,



- na zahtevo delodajalca opraviti preizkus usposobljenosti za delo-poskusno delo.

### 3. 5 Izbor kandidata

Na podlagi izvedenega postopka izbora delodajalec izbere najustrežnejšega kandidata. K temu ga sicer zakon ne obvezuje in se delodajalec lahko tudi odloči, da ne izbere nikogar izmed prijavljenih kandidatov.

Izbranemu kandidatu mora delodajalec poslati pisni predlog pogodbe o zaposlitvi, **neizbranemu** kandidatu pa mora v osmih dneh po zaključku izbire kandidatov posredovati pisno obvestilo, da ni izbran in mu na njegovo zahtevo vrniti materiale, ki so služili za prijavo na delovno mesto.

## 4. Sklenitev delovnega razmerja

Delovno razmerje se sklene s **pogodbo o zaposlitvi**, v kateri je tudi naveden datum nastopa dela. Če datum nastopa dela ni določen, se šteje za sklenitev delovnega razmerja datum sklenitve pogodbe. Delavcu mora izročiti pisni predloga pogodbe tri dni pred začetkom dela.

**Pravice in obveznosti** na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi se pričnejo **uresničevati z dnem nastopa dela**. To velja tudi v primeru, če delavec tega dne iz opravičenih razlogov ne začne delati. Iz tega sledi tudi obveznost delodajalca, da delavca prijavi v obvezno pokojninsko, invalidsko in zdravstveno zavarovanje ter zavarovanje za primer brezposelnosti, o čemer pa mora delavcu izročiti tudi dokazilo in sicer fotokopijo prijave v zavarovanje v 15 dneh od nastopa dela.

### 4. 1 Pogodba o zaposlitvi

Pogodba o zaposlitvi temelj na podlagi katerega so določene vse pravice in obveznosti delavca in delodajalca. Pri tej pogodbi veljajo vsa tista pravila, ki sicer veljajo za vse pogodbe in smo jih v tem učbeniku že opredelili. Pogodba o zaposlitvi se sklepa za nedoločen čas, razen v primerih, ki jih zakon natančno določa, ko se lahko sklene pogodba za določen čas. Ti primeri so v nadaljevanju tudi navedeni.

#### 4. 1. 1 Oblika pogodbe

Pogodbo o zaposlitvi mora biti sklenjena v pisni obliki. Pisna oblika pa ne predstavlja konstitutivnega elementa pogodbe o zaposlitvi, ampak dokazuje obstoj pogodbe in s tem tudi delovnega razmerja.

Če delodajalec delavcu ni izročil pisne pogodbe o zaposlitvi, lahko le-ta kadarkoli v času trajanja delovnega razmerja zahteva njeno izročitev in sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem.

V primeru spora o obstoju delovnega razmerja se domneva, da delovno razmerje obstaja, če obstajajo elementi delovnega razmerja.

#### 4. 1. 2 Stranke pogodbe

Kot je že zapisano, sta stranki pogodbe o zaposlitvi delodajalec in delavec. V imenu delodajalca pogodbo podpiše zakoniti zastopnik oz. tisti, ki je za to določen z aktom o ustanovitvi ali pa tisti, ki ga za to posebej pooblasti pooblaščen oseba delodajalca.

Delavec pogodbo podpiše sam. Delavec ima sposobnost skleniti delovno razmerje po dopolnjeni starosti 15 let. Če podpiše pogodbo delavec, ki še ni star 15 let, je taka pogodba nična, saj je delo otrok pod 15 leti starosti prepovedano (razen v zakonsko določenih primerih s področja kulturne, umetniške, športne, oglaševalske ali podobne aktivnosti).

#### 4. 1.3 Zaposlovanje tujcev

Tuj državljan ali oseba brez državljanstva lahko sklene pogodbo o zaposlitvi, če izpolnjuje splošne pogoje za zaposlitev in pogoje, določene v posebnem zakonu, s katerim se ureja **zaposlovanje tujcev**, predvsem pa gre za delovno dovoljenje, ki ga pri nas morajo imeti tuji delavci (delavci držav EU so delavci skupnosti). Tujim delavcem se kot pogoj za delo izda enotno dovoljenje: enotno dovoljenje za prebivanje in delo, ki ga v skladu z zakonom, ki ureja vstop in prebivanje tujcev, izda pristojni organ. Prvo enotno dovoljenje se tujcu izda za čas veljavnosti pogodbe o zaposlitvi ali pogodbe, sklenjene za opravljanje dela, vendar ne dlje od enega leta. Po poteku veljavnosti se veljavnost tega dovoljenja lahko podaljša, če tujec ali njegov delodajalec pravočasno zaprosi za podaljšanje enotnega dovoljenja, za čas veljavnosti pogodbe o zaposlitvi ali pogodbe, sklenjene za opravljanje dela, vendar največ za dve leti.

#### 4. 1. 4 Vsebina pogodbe o zaposlitvi

Pogodba o zaposlitvi mora obvezno vsebovati:

- podatke o pogodbenih strankah z navedbo njunega prebivališča oz. sedeža,
- datum nastopa dela,
- naziv delovnega mesta oz. podatke o vrsti dela, za katerega delavec sklepa pogodbo, s kratkim opisom dela, ki ga mora opravljati po pogodbi,
- kraj opravljanja dela; če ta ni naveden, velja, da se delo opravlja na sedežu delodajalca,
- čas trajanja delovnega razmerja (nedoločen/določen čas) in določilo o načinu izrabe letnega dopusta, če je pogodba sklenjena za določen čas,
- določilo ali gre za delovno razmerje s polnim ali krajšim delovnim časom,
- določilo o dnevem ali tedenskem rednem delovnem času in razporeditvi delovnega časa,
- določilo o znesku osnovne plače delavca v tolarjih ter o morebitnih drugih plačilih,
- določilo o drugih sestavinah plače, o plačilnem obdobju, plačilnem dnevu in o načinu izplačevanja plače,
- določilo o letnem dopustu oz. določanju (kriterijih) letnega dopusta,

- dolžino odpovednih rokov,
- navedbo kolektivnih pogodb, ki zavezujejo delodajalca oz. splošnih aktov delodajalca, ki določajo pogoje dela delavca in
- druge pravice in obveznosti v primerih določenih z zakonom.

## 5. Obveznosti pogodbenih strank

Ne glede na pogodbeno določila po katerih morata obe pogodbeni stranki izpolnjevati vsaka svoje v pogodbi prevzete obveznosti, pa je zaradi specifičnosti pogojev, ki veljajo v delovnem razmerju z zakonom predpisano, da ima vsaka pogodbeno stranka določene pravice in obveznosti, ki jih mora spoštovati, saj v nasprotnem primeru zakon predvideva tudi sankcije zaradi njihovega nespoštovanja.

### 5.1 Obveznosti delodajalca

Delodajalec mora :

- delavcu **zagotoviti delo** (za katerega je sklenil pogodbo, kakor tudi sredstva in material za opravljanje dela ter dostop do delovnih prostorov),
- delavcu **zagotoviti plačilo** za delo vsak mesec do 18. dne (to obsega plačo, delovno uspešnost, dodatke, povračilo stroškov v zvezi z delom , nadomestilo za prehrano, če ta ni organizirana),
- delavcu **zagotoviti varne delovne razmere** (zagotavljati pogoje za varnost in zdravje delavcev v skladu s posebnimi predpisi o varnosti in zdravju pri delu),
- zagotoviti **varovanje delavčeve osebnosti** (zagotoviti mora okolje kjer je varovana osebnost delavca, varovati mora osebne podatke delavca, osebne podatke lahko zbira, obdeluje in uporablja le v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov).

### 5.2 Obveznosti delavca

Obveznosti delavca v času trajanja pogodbe o zaposlitvi so naslednje:

- **opravljanje dela** (na delovnem mestu, za katerega je sklenil pogodbo, v času in kraju, ki sta določena za izvajanje dela, upošteva organizacijo in poslovanje delodajalca, po navodilih in zahtevah delodajalca in v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu),
- **obveznost obveščanja** delodajalca o vseh okoliščinah, ki vplivajo oz. bi vplivale na izpolnjevanje delovnih obveznosti, pomenile nevarnost za življenje ali zdravje ali povzročajo oz. bi povzročile materialno škodo,
- **prepoved škodljivega ravnanja** (ravnanja, ki materialno ali moralno škoduje poslovnim interesom delodajalca),
- **varovanje poslovne skrivnosti** (ne sme izkoriščati zase ali posredovati tretjim osebam delodajalčevih poslovnih skrivnosti, ki jih kot take označi delodajalec in ki so bile delavcu zaupane ali je zanje izvedel na drug način),

### 5. 2.1 Konkurenčna klavzula - prepoved konkurenčne dejavnosti delavca

Delavec v času trajanja delovnega razmerja spoznava pri delodajalcu pridobiva izkušnje, pride do novih znanj in spoznava poslovne partnerje delodajalca s katerimi posluje. Prav navedene okoliščine so pogosto lahko izziv, da bi delavec svoje izkušnje, znanja in poslovne zveze uporabil zato, da bi za svoj račun opravljaj kaj od tega, za kar ga sicer plačuje delodajalec. Prav zaradi te nevarnosti je zakon predpisal dve določbi s katerima bi preprečil tako možnost.

Prvi tak ukrep je **konkurenčna prepoved - imenujemo jo tudi zakonska prepoved konkurenčne dejavnosti**, ki pomeni, da delavec med trajanjem delovnega razmerja ne sme brez pisnega soglasja delodajalca za svoj ali tuj račun opravljati del ali sklepati poslov, ki sodijo v dejavnost delodajalca in pomenijo ali bi lahko pomenili za delodajalca škodo.

**Konkurenčna klavzula - imenujemo jo tudi pogodbeno prepoved konkurenčne dejavnosti**, kar pomeni, da je pogoj za njeno veljavnost obvezno dogovorjen v pogodbi o zaposlitvi. Torej jo morata delavec in delodajalec obvezno dogovoriti s pogodbo o zaposlitvi. Konkurenčna klavzula pomeni, da delavec, ki pri svojem delu ali v zvezi z delom pridobiva tehnična, proizvodna ali poslovna znanja in poslovne zveze še najdlje dve leti po prenehanju pogodbe o zaposlitvi ne sme opravljati dejavnosti, ki bi bila delodajalcu konkurenčna. Konkurenčna klavzula velja le v primerih, ko pogodba o zaposlitvi preneha po delavčevi volji ali krivdi. Sestavni del te klavzule pa je tudi plačilo, ki ga mora delodajalec dajati delavcu za vsak mesec veljavnosti te klavzule, največ pa 2 leti. V kolikor v pogodbi o zaposlitvi znesek plačila ni določen velja zakonsko določeno nadomestilo in znaša najmanj tretjino povprečne mesečne plače delavca v zadnjih treh mesecih pred prenehanjem pogodbe o zaposlitvi).

## 6. Posebnosti pogodb o zaposlitvi

Delovno razmerje nastane na podlagi pogodbe o zaposlitvi in to praviloma za nedoločen čas. Iz povedanega določila izhaja, da poznamo samo eno pogodbo o zaposlitvi. Opredeljena navedba pa je le delno točna, ker namreč v poglavju o posebnosti pogodb o zaposlitvi že iz naslova izhaja, da je teh pogodb več in ne le ena sama. Zaradi tega si bomo v nadaljevanju pogledali te posebnosti, pogodb o zaposlitvi, ki so prilagojene za nekatere specifične primere, ko delavci delajo v drugačnih okoliščinah ali pa samo delo zahteva posebno ureditev takega delovnega razmerja. V nadaljevanju torej o »posebnih« pogodbah o zaposlitvi in sicer:

- Pogodba o zaposlitvi za določen čas,
- Pogodba o zaposlitvi med delavcem in delodajalcem, ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcev drugemu uporabniku,
- Pogodba o zaposlitvi zaradi opravljanja javnih del,
- Pogodba o zaposlitvi s krajšim delovnim časom,
- Pogodba o zaposlitvi za opravljanje dela na domu,
- Pogodba o zaposlitvi s poslovnimi osebami-prokuristi in vodilnimi delavci.

## 6.1 Pogodba o zaposlitvi za določen čas

Zakon šteje, da je delovno razmerje praviloma sklenjeno za nedoločen čas, ker se šteje, da delodajalec v naprej ne more vedeti koliko časa bo delavca potreboval za opravljanje določenega dela. V praksi pa se kljub navedeni trditvi pogosto dogaja, da delodajalci največkrat sklepajo z delavci pogodbo o zaposlitvi za določen čas (to postaja celo pravilo). Glavni razlog takega (nezakonitega) ravnanja je v tem, da so s tem delavcu omejene nekatere njegove pravice, ki bi mu šle, če bi imel sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas. Zaradi tega zakon izrecno določa izjeme, ko je mogoče skleniti pogodbo o zaposlitvi za določen čas in sicer, če gre za:

- izvrševanje dela, ki po svoji naravi traja določen čas,
- nadomeščanje začasno odsotnega delavca,
- začasno povečan obseg dela,
- zaposlitev tujca ali osebe brez državljanstva, ki ima delovno dovoljenje za določen čas, razen v primeru osebnega delovnega dovoljenja,
- poslovodne osebe,
- opravljanje sezonskega dela,
- delavca, ki sklene pogodbo o zaposlitvi za določen čas zaradi priprave na delo, usposabljanja ali izpopolnjevanja za delo, oziroma izobraževanja,
- zaposlitev za določen čas zaradi dela v prilagoditvenem obdobju na podlagi dokončne odločbe in potrdila pristojnega organa, izdane v postopku priznavanja kvalifikacij po posebnem zakonu,
- opravljanje javnih del oziroma vključitev v ukrepe aktivne politike zaposlovanja v skladu z zakonom,
- pripravo oziroma izvedbo dela, ki je projektno organizirano,
- delo, potrebno v času uvajanja novih programov, nove tehnologije ter drugih tehničnih in tehnoloških izboljšav delovnega procesa ali zaradi usposabljanja delavcev,
- voljene in imenovane funkcionarje oziroma druge delavce, ki so vezani na mandat organa ali funkcionarja v lokalnih skupnostih, političnih strankah, sindikatih, zbornicah, društvih in njihovih zvezah,
- druge primere, ki jih določa zakon oziroma kolektivna pogodba na ravni dejavnosti.

Pogodbo o zaposlitvi se v navedenih primerih sklene za omejen čas, ki je potreben, da se delo opravi. Zakon posebej določa, da delodajalec ne sme skleniti ene ali več zaporednih pogodb o zaposlitvi za določen čas z istim delavcem in za isto delo, katerih neprekinjen čas trajanja bi bil daljši kot **dve leti**, razen v primerih, ki jih določa zakon, ter v primerih iz druge, četrte, pete in dvanajste alineje primerov, ko se lahko sklene pogodba za določen čas. Izjema so manjši delodajalec (to je delodajalec, ki zaposluje manj kot 10 delavcev) lahko sklepa pogodbe o zaposlitvi za določen čas, ne glede na omejitve.

Zakon posebej določa tudi, da trimesečna ali krajša prekinitev ne pomeni prekinitve neprekinjenega dveletnega obdobja iz drugega odstavka tega člena

Če je pogodba o zaposlitvi za določen čas sklenjena v nasprotju z zakonom ali kolektivno pogodbo ali če ostane delavec na delu tudi po poteku časa, za katerega je sklenil pogodbo o zaposlitvi, se šteje, da je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas.

## 6. 2 Druge pogodbe o zaposlitvi

Zakon poleg pogodbe o zaposlitvi za določen čas, katerih se, kot je bilo navedeno v praksi sklepa največ, določa še drugih pet vrst »posebnih« pogodb o zaposlitvi in sicer:

- Pogodba o zaposlitvi med delavcem in delodajalcem, ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcev drugemu uporabniku,
- Pogodba o zaposlitvi zaradi opravljanja javnih del,
- Pogodba o zaposlitvi s krajšim delovnim časom,
- Pogodba o zaposlitvi za opravljanje dela na domu,
- Pogodba o zaposlitvi s poslovodnimi osebami (direktorji, prokuristi itd.).

## 7. Pripravnštvo

Pripravnik je oseba, ki prvič začne opravljati delo, ustrežno vrsti in stopnji svoje strokovne izobrazbe, ter z namenom, da se usposobi za samostojno opravljanje dela v delovnem razmerju. Pripravnštvo se lahko določi z zakonom ali kolektivno pogodbo na ravni dejavnosti. Pripravnik ni vajenec, ki uspešno konča program poklicnega izobraževanja, saj se smatra, da je usposobljen za samostojno opravljanje dela v delovnem razmerju, ustrežno vrsti in stopnji njegove poklicne izobrazbe.

Delavec pripravnik ima pravico do plače najmanj v višini 70% osnovne plače za delovno mesto oziroma vrsto dela, za katerega je sklenil pogodbo o zaposlitvi kot pripravnik in do drugih osebnih prejemkov.

Plača pripravnika ne sme biti nižja od minimalne plače, določene z zakonom.

V času trajanja pripravnštva delodajalec pripravniku ne sme odpovedati pogodbe o zaposlitvi, razen če so podani razlogi za izredno odpoved ali v primeru uvedbe postopka za prenehanje delodajalca ali prisilne poravnave.

### 7. 1 Volontersko pripravnštvo

Volontersko pripravnštvo je posebna oblika pripravnštva, ki se opravlja ne da bi delavec in delodajalec sklenila pogodbo o zaposlitvi, skleneta le pogodbo o volonterskem opravljanju pripravnštva, ki pa mora biti v pisni obliki.

## 8. Poskusno delo

V pogodbi o zaposlitvi se delavec in delodajalec lahko dogovorita o poskusnem delu, vendar samo v primeru, če je bilo poskusno delo tudi navedeno v javni objavi prostega delovnega mesta.

Poskusno delo po zakonu lahko **traja največ šest mesecev**, vendar se lahko podaljša v primeru delavčeve začasne odsotnosti z dela.

V času trajanja poskusnega dela lahko delavec odpove pogodbo o zaposlitvi, odpovedni rok v tem primeru znaša sedem dni. Če delavec poskusnega dela ne opravi uspešno, lahko delodajalec ob poteku poskusnega dela odpove pogodbo o zaposlitvi. V času trajanja poskusnega dela delodajalec delavcu ne sme odpovedati pogodbe o zaposlitvi, razen če so podani razlogi za izredno odpoved ali zaradi postopka za prenehanje delodajalca ali prisilne poravnave.

## 9. Plačilo za delo

Delodajalec mora vsakemu delavcu za opravljeno delo zagotoviti plačilo.

Plačilo za delo po pogodbi o zaposlitvi je sestavljeno iz:

- plače, ki mora biti vedno v denarni obliki, in
- morebitnih drugih vrst plačil, če je tako določeno s kolektivno pogodbo.

Pri plači mora delodajalec upoštevati minimum, določen z zakonom oziroma kolektivno pogodbo, ki neposredno zavezuje delodajalca (790,73 EUR bruto- leto 2015).

**Plača** je sestavljena iz :

- osnovne plače (določena je glede na zahtevnost dela),
- dela plače za delovno uspešnost (določena je upoštevaje gospodarnost, kvaliteto in obseg opravljanja dela) in
- dodatkov (določijo se za posebne pogoje dela., ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa: za nočno delo, nadurno delo, delo v nedeljo, praznik, dela proste dneve; dodatki za posebne pogoje dela, ki izhajajo iz posebnih obremenitev pri delu, neugodnih vplivov okolja in nevarnosti pri delu se določijo v zahtevnosti dela, lahko pa tudi s kolektivno pogodbo).

Sestavni del plače je tudi plačilo za poslovno uspešnost, če je le-to dogovorjeno s kolektivno pogodbo ali pogodbo o zaposlitvi.

Plača se plačuje za plačilna obdobja, ki ne smejo biti daljša od enega meseca. Plača se izplača najkasneje do 18 dne v posameznem mesecu. Poleg plače delavcu po zakonu pripada dodatek za delovno dobo, povračila stroškov v zvezi z delom, regres in odpravnina ob upokojitvi.

## 10. Delovni čas

Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora v trajanju 30 minut med delom ter čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom delodajalca.

**Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur na teden.** Zakon dopušča možnost, da se določi delovni čas, ki je krajši od 40 ur na teden, vendar ne manj kot 36 ur na teden. V posebnih

primerih pa se z zakonom ali drugim predpisom v skladu zakonom ali s kolektivno pogodbo lahko določi za delovna mesta, pri katerih obstajajo večje nevarnosti za poškodbe ali zdravstvene okvare, polni delovni čas, ki traja manj kot 36 ur na teden, kar je tudi evropska ureditev.

Delovni čas za nekatere delavce pa je dodatno z nekaterimi zakoni še posebej urejen. Tako je s posebno Uredbo EU št. 561/06 in zakonom o obveznih počitkih mobilnih delavcev (voznikov) v celotni Evropi urejen čas trajanja vožnje voznikov in njihovi obvezni počitki: Tako mora imeti voznik obvezno po štirih urah in pol vožnje najmanj 45-minutni neprekinjeni odmor, ki se lahko nadomesti z vsaj 15-minutnim, ki mu obvezno sledi najmanj 30-minutni odmor, na dan lahko vozi največ 9 ur, dvakrat v tednu pa se lahko vozi največ 10 ur. To velja za voznike vozil nad 3,5 kg največje dovoljene teže in pa za prevoz skupine otrok. Seveda pa se to razmerje spremeni v primeru, da vozi dvojna posadka (dva voznika), ki je običajna pri daljših turističnih potovanjih.

### 10.1. Nadurno delo

Delavec je dolžan na pisno zahtevo delodajalca opravljati nadurno delo oz. delo preko polnega delovnega časa le v naslednjih primerih:

- če gre za izjemoma poveča obseg dela,
- če je potrebno nadaljevanje delovnega ali proizvodnega procesa, da bi se preprečila materialna škoda ali nevarnost za življenje in zdravje ljudi,
- če je nujno, da se odvrne okvara na delovnih sredstvih, ki bi povzročila prekinitve dela,
- če je potrebno, da se zagotovi varnost ljudi in premoženja ter varnost prometa in
- v drugih izjemnih, nujnih in nepredvidenih primerih, določenih z zakonom ali kolektivno pogodbo na ravni dejavnosti.

### 10.2 Trajanje nadurnega dela

Nadurno delo lahko traja največ **8 ur na teden**, največ **20 ur na mesec** in največ **170 ur na leto**. Delovni dan lahko traja največ deset ur. Dnevna, tedenska in mesečna časovna omejitev se lahko upošteva kot povprečna omejitev v obdobju, določenem z zakonom ali kolektivno pogodbo, in ne sme biti daljše od šestih mesecev.

### 10.3 Prepoved opravljanja nadurnega dela

Nadurnega dela se ne sme uvesti, če je delo možno opraviti v polnem delovnem času z ustrezno organizacijo in delitvijo dela, razporeditvijo delovnega časa z uvajanjem novih izmen ali z zaposlitvijo novih delavcev. Po zakonu delodajalec ne sme naložiti dela preko polnega delovnega časa:



- delavki ali delavcu, ki uživa varstvo zaradi nosečnosti in starševstva,
- starejšemu delavcu (delavec, starejši od 55 let),
- delavcu, ki še ni dopolnil 18 let starosti,
- delavcu, kateremu bi se na podlagi mnenja zdravniške komisije zaradi takega dela poslabšalo zdravstveno stanje,
- delavcu, ki ima polni delovni čas krajši od 36 ur na teden zaradi dela na delovnem mestu, kjer obstajajo večje nevarnosti za poškodbe ali zdravstvene okvare,
- delavcu, ki dela krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali drugimi predpisi.

Delavec je dolžan opravljati delo preko polnega ali dogovorjenega krajšega delovnega časa na svojem delovnem mestu ali druga dela v zvezi z odpravljanjem ali preprečevanjem posledic, v primerih naravne ali druge nesreče ali ko se ta nesreča neposredno pričakuje. Tako delo lahko traja, dokler je nujno, da se rešijo človeška življenja, obvaruje zdravje ljudi ali prepreči materialna škoda.

#### **10.4 Nočno delo**

Kot nočno delo se šteje delo v času med 23. in šesto uro naslednjega dne. Če je z razporeditvijo delovnega časa določena nočna delovna izmena, se šteje za nočno delo osem nepretrganih ur v času med 22. in sedmo uro naslednjega dne.

Delovni čas delavca, ki dela ponoči (nočnega delavca), ne sme v obdobju štirih mesecev trajati povprečno več kot osem ur na dan, delovni čas nočnega delavca, ki dela na delovnem mestu, na katerem iz ocene tveganja izhaja večja nevarnost za poškodbe ali zdravstvene okvare, pa ne sme trajati več kot osem ur na dan.

##### **10.4.1 Pravice nočnih delavcev**

Delavec, ki dela ponoči vsaj tri ure svojega dnevnega delovnega časa oziroma delavec, ki dela ponoči vsaj tretjino polnega letnega delovnega časa, ima pravico do posebnega varstva.

Delodajalec mora nočnim delavcem zagotoviti daljši dopust, ustrežno prehrano med delom, strokovno vodstvo delovnega oziroma proizvodnega procesa.

Če delo, organizirano v izmenah, vključuje tudi nočno izmeno, mora delodajalec zagotoviti njihovo periodično izmenjavo. Pri tem sme delavec ene izmene delati ponoči najdlje en teden. V okviru tako organiziranega dela sme delavec delati ponoči daljše časovno obdobje le, če s takim delom izrecno pisno soglaša. Delodajalec ne sme razporediti na nočno delo delavca, ki nima urejenega prevoza na delo in z dela in pa tistega za katerega ni poskrbel za prehrano med delom ponoči.

## **10.5 Odmori, počitki, letni dopust**

Med dnevnim delom ima delavec, ki dela polni delovni čas, pravico do odmora med delovnim časom, ki traja 30 minut. Odmor se lahko določi šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa.

Po zakonu poznamo počitek med zaporednima delovnima dnevoma (dnevni počitek) in tedenski počitek. Delavec ima v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 12 ur. Delavec, ki mu je delovni čas neenakomerno razporejen ali začasno prerazporejen, ima v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 11 ur.

Delavec ima v obdobju sedmih zaporednih dni, poleg pravice do dnevnega počitka tudi pravico do počitka v trajanju najmanj 24 neprekinjenih ur.

## **10.6 Letni dopust**

Delavec ima pravico do letnega dopusta v posameznem koledarskem letu, ki ne more biti krajši kot štiri tedne, ne glede na to, ali dela polni delovni čas ali krajši delovni čas od polnega.

Starejši delavec, invalid, delavec z najmanj 60% telesno okvaro in delavec, ki neguje in varuje otroka s telesno ali duševno prizadetostjo, ima pravico do najmanj treh dodatnih dni letnega dopusta. Delavec ima pravico do enega dodatnega dneva letnega dopusta za vsakega otroka, ki še ni dopolnil 15 let starosti.

Delavec, ki sklene delovno razmerje ali mu preneha delovno razmerje med koledarskim letom in ima v posameznem koledarskem letu obdobje zaposlitve krajše od enega leta, ima pravico do 1/12 letnega dopusta za vsak mesec zaposlitve (sorazmerni del letnega dopusta). Delavcu gre skupaj z dopustom tudi pravica do regresa za letni dopust, ki omogoča, da delavec tega preživi izven kraja bivanja. Delavec, ki ima pravico do sorazmernega dela dopusta ima pravico do sorazmernega dela regresa. Delavec lahko izrabi letni dopust v več delih, pri čemer mora en del tega trajati dva tedna, sicer pa se pri izrabi upošteva potrebe delovnega procesa ter možnosti za počitek in rekreacijo delavca ter njegove družinske obveznosti.

Letni dopust se izrablja upoštevaje potrebe delovnega procesa ter možnosti za počitek in rekreacijo delavca ter upoštevaje njegove družinske obveznosti.

## **11. Disciplinska odgovornost delavca**

Delavec je dolžan izpolnjevati pogodbene in druge obveznosti iz delovnega razmerja in je za kršitev obveznosti disciplinsko odgovoren. Disciplinsko odgovornost delavca ugotavlja delodajalec v disciplinskem postopku, uvedenem zoper delavca. V disciplinskem postopku mora

delodajalec delavcu vročiti **pisno obdolžitev** ter določiti čas in kraj, kjer lahko delavec poda svoj **zagovor**. Zagovora ni potrebno omogočiti le v primeru, če ga delavec izrecno odkloni ali če se neopravičeno ne odzove povabilu na zagovor.

Če delavec tako zahteva, mora delodajalec o uvedbi disciplinskega postopka in kršitvi pisno obvestiti sindikat, katerega član je delavec ob uvedbi postopka. Sindikat lahko poda svoje mnenje v roku osmih dni in mora svoje eventualno mnenje obrazložiti. Delodajalec mora pisno mnenje sindikata obravnavati v roku osmih dni in se opredeliti do njegovih navedb. Če pa delavec ne zahteva, da delodajalec o uvedbi disciplinskega postopka obvesti sindikat ali če sindikat mnenja ne poda, delodajalec izvede disciplinski postopek brez mnenja sindikata.

Če delodajalec po izvedenem disciplinskem postopku ugotovi, da je delavec disciplinsko odgovoren, mu lahko izreče disciplinsko sankcijo, ki sta:

- opomin ali
- druge disciplinske sankcije, kot so npr. denarna kazen ali odvzem bonitet, če so določene v kolektivni pogodbi na ravni dejavnosti.

Pri izbiri disciplinske sankcije mora delodajalec upoštevati stopnjo krivde delavca (majhna malomarnost, velika malomarnost, naklep), pomembne subjektivne in objektivne okoliščine, v katerih je bila kršitev storjena, kakor tudi individualne lastnosti delavca.

Sklep o disciplinski odgovornosti mora vsebovati **izrek** (vsebuje disciplinsko sankcijo), **obrazložitev** (vsebuje razloge odločitve) in **pravni pouk** (opozori delavca na možnost sodne poti v določenem roku)

**Uvedba disciplinskega postopka** zastara v enem mesecu od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in storilca oziroma v treh mesecih od dneva, ko je bila kršitev storjena. To pomeni, da mora delodajalec v navedenem roku delavcu vročiti pisno obdolžitev

**Vodenje disciplinskega postopka** zastara v treh mesecih od uvedbe postopka, to je od vročitve obdolžitve delavcu. To pomeni, da mora delodajalec v navedenem roku delavcu vročiti pisni sklep o disciplinski odgovornosti.

**Izvršitev** disciplinske sankcije zastara v 30 dneh po vročitvi sklepa. To pomeni, da mora delodajalec v navedenem roku realizirati izrečeno disciplinsko sankcijo (izdati opomin, odvzeti bonitete ipd).

## 12. Odškodninska odgovornost delavca

Delavec, ki na delu ali v zvezi z delom namenoma ali iz velike malomarnosti povzroči škodo delodajalcu, jo je dolžan povrniti. Odškodninska odgovornost delavca je torej podana le v

primeru, če je delodajalcu povzročil škodo namenoma ali iz velike malomarnosti, ne pa tudi v primeru majhne malomarnosti.

Če je delavcu povzročena škoda pri delu ali v zvezi z delom, mu jo mora povrniti delodajalec po splošnih pravilih civilnega prava. Odškodninska odgovornost delodajalca se nanaša tudi na škodo, ki jo je delodajalec povzročil delavcu s kršenjem pravic iz delovnega razmerja.

Če bi ugotavljanje višine škode povzročilo nesorazmerne stroške, se odškodnina lahko odmeri v pavšalnem znesku, vendar je to dopustno le takrat, če so primeri škodnih dejanj delavca oziroma delodajalca in višina pavšalne odškodnine določeni s kolektivno pogodbo. Torej, če v kolektivni pogodbi, ki velja za delodajalca določb o pavšalni odškodnini ni, se pavšalna odškodnina ne sme odmeriti, ampak je treba ugotoviti dejansko višino povzročene škode.

### 13. Prenehanje pogodbe o zaposlitvi

#### Sklenjena pogodba o zaposlitvi preneha veljati :

- **s potekom časa, za katerega je bila sklenjena:** pogodba o zaposlitvi, sklenjena za določen čas, preneha veljati brez odpovednega roka s potekom časa, za katerega je bila sklenjena, oziroma ko je dogovorjeno delo opravljeno ali s prenehanjem razloga, zaradi katerega je bila sklenjena
- **s smrtjo delavca,**
- **s smrtjo delodajalca- fizične osebe,** razen v primeru, če z dejavnostjo nadaljuje naslednik,
- **s sporazumno razveljavitvijo:** sporazum mora biti obvezno v pisni obliki, podpisati ga morata obe stranki, delodajalec pa mora delavca še seznaniti s posledicami iz naslova zavarovanja za primer brezposelnosti, saj delavec v tem primeru nima pravice do nadomestila za čas brezposelnosti,
- **z odpovedjo:** pogodbeni stranki lahko odpovesta pogodbo o zaposlitvi z odpovednim rokom – v tem primeru gre za **redno odpoved**; v primerih, določenih v zakonu, lahko pogodbeni stranki odpovesta pogodbo o zaposlitvi brez odpovednega roka – v tem primeru gre za **izredno odpoved**,
- **s sodbo sodišča:** če sodišče ugotovi, da je odpoved pogodbe, ki jo je dal delodajalec delavcu, nezakonita, delavec pa ne želi nadaljevati delovnega razmerja pri delodajalcu, na sodišče ugotovi trajanje delovnega razmerja, vendar najdalj do odločitve sodišča prve stopnje, prizna delavcu delovno dobo in druge pravice iz delovnega razmerja ter delavcu prizna odškodnino po pravilih civilnega prava,
- **po samem zakonu:** pogodba o zaposlitvi preneha veljati po samem zakonu v primeru delavca- invalida I. kategorije, ko je pravnomočna odločba o ugotovljeni invalidnosti I. kategorije postala pravnomočna; po samem zakonu z dnem prenehanja veljavnosti delovnega dovoljenja preneha veljati tudi pogodba o zaposlitvi, ki jo sklene tujec ali oseba brez državljanstva,
- **v drugih primerih, ki jih določa zakon:** n. pr. začetek postopka za prenehanje delodajalca ali prisilne poravnave.

### 13.1 Odpoved pogodbe o zaposlitvi

Pogodbo o zaposlitvi lahko odpovesta obe pogodbeni stranki - tako delavec kot delodajalec, vendar vsaka stranka lahko odpove pogodbo le v celoti (ni dopustno odpovedati le posameznih členov pogodbe, temveč le celotno pogodbo).

Zakon pozna **redno in izredno odpoved**, bistvena razlika pa je v tem, da se z redno odpovedjo pogodba odpove **z odpovednim rokom**, z izredno pa **brez odpovednega roka**. Prav zaradi posledic, ki jih izredna odpoved lahko ima za delavca, se pogodba o zaposlitvi lahko odpove z izredno odpovedjo le v primerih, ki jih taksativno navaja zakon.

Redna in izredna odpoved morata biti izraženi v **pisni obliki**. Delavec lahko redno odpove pogodbo o zaposlitvi brez obrazložitve. Delodajalec lahko redno odpove pogodbo o zaposlitvi, če obstaja **utemeljen razlog** za redno odpoved, ki ga mora tudi obrazložiti in **dokazati** ter **opozoriti** delavca na pravno varstvo in na njegove pravice iz naslova zavarovanja za primer brezposelnosti. Utemeljen razlog, ki opravičuje izredno odpoved, je dolžna dokazati tista stranka, ki izredno odpoveduje pogodbo o zaposlitvi (torej ali delavec ali delodajalec). Zakon kot **neutemeljene razloge** za redno odpoved navaja:

- začasna odsotnost z dela zaradi nezmožnosti za delo zaradi bolezni ali poškodbe ali nege družinskih članov po predpisih o zdravstvenem zavarovanju ali odsotnost z dela zaradi izrabe starševskega dopusta po predpisih o starševstvu,
- vložitev tožbe ali udeležba v postopku zoper delodajalca zaradi zatrdjevanja kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja pred arbitražnimi, sodnimi ali upravnimi organi,
- članstvo v sindikatu,
- udeležba v sindikalnih dejavnostih izven delovnega časa,
- udeležba v sindikalnih dejavnostih med delovnim časom v dogovoru z delodajalcem,
- udeležba v stavki, organizirani v skladu z zakonom in stavkovnimi pravili,
- kandidatura za funkcijo delavskega predstavnika in sedanje ali preteklo opravljanje te funkcije,
- rasa, barva kože, spol, starost, invalidnost, zakonski stan, družinske obveznosti, nosečnost, versko in politično prepričanje, nacionalno ali socialno poreklo.

Redna ali izredna odpoved pogodbe o zaposlitvi s strani delavca, podana zaradi grožnje ali prevare s strani delodajalca ali v zmoti delavca, je neveljavna, kar pomeni, da delavcu v takem primeru delovno razmerje ni prenehalo.

Redna ali izredna odpoved pogodbe o zaposlitvi mora biti vročena pogodbeni stranki, ki se ji odpoveduje pogodbo o zaposlitvi. Redno ali izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi mora delodajalec delavcu vročiti osebno praviloma v prostorih delodajalca oziroma na naslovu prebivališča, s katerega delavec dnevno prihaja na delo.

### 13.2 Redna odpoved pogodbe o zaposlitvi

Razlogi za redno odpoved pogodbe o zaposlitvi delavcu s strani delodajalca so:

- prenehanje potreb po opravljanju določenega dela pod pogoji iz pogodbe o zaposlitvi, zaradi ekonomskih, organizacijskih, tehnoloških, strukturnih ali podobnih razlogov na strani delodajalca (v nadaljnjem besedilu: **poslovni razlog**), ali
- nedoseganje pričakovanih delovnih rezultatov, ker delavec dela ne opravlja pravočasno, strokovno in kvalitetno, neizpolnjevanje pogojev za opravljanje dela, določenih z zakoni in drugimi predpisi (v nadaljnjem besedilu: **razlog nesposobnosti**),
- kršenje pogodbene obveznosti ali druge obveznosti iz delovnega razmerja (v nadaljnjem besedilu: **krivdni razlog**),
- nezmožnost za opravljanje dela pod pogoji iz pogodbe o zaposlitvi zaradi invalidnosti v skladu s predpisi, ki urejajo pokojninsko in invalidsko zavarovanje, oziroma s predpisi, ki urejajo zaposlitveno rehabilitacijo in zaposlovanje invalidov,
- neuspešno opravljeno poskusno delo.

### 13.3 Prenehanje pogodbe o zaposlitvi za določen čas

Prav zaradi razloga, ker se v praksi dogaja, da delodajalci praviloma sklepajo z delavci pogodbe o zaposlitvi za določen čas je zakon določil pravico do odpravnino delavcem, ki bi praviloma lahko sklenili pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas.

Osnova za odmero odpravnine je povprečna mesečna plača iz zadnjih treh mesecev in sicer, če je bila taka pogodba o zaposlitvi za določen čas sklenjena za eno leto ali manj, ima delavec pravico do odpravnine v višini 1/5 plače, če pa je bila pogodba sklenjena za več kot eno leto, ima delavec pravico do odpravnine poleg navedene višine še znesek, ki ga predstavlja sorazmerni del odpravnine za vsak mesec dela.

Do odpravnine, ki smo jo navedli v gornjem odstavku pa nimajo pravice tisti delavci, ki jim preneha pogodba o zaposlitvi za določen čas, zaradi nadomeščanje začasno odsotnega delavca, v primeru opravljanja sezonskega dela, javnih del oziroma zaradi vključitve v ukrepe aktivne politike zaposlovanja.

### 13.4 Odpovedni rok in odpravnina

Omenili smo, da je redna odpoved pogodbe povezana z odpovednim rokom. Odpovedni rok pomeni čas, ko delavec normalno opravlja delo in v tem času išče novo zaposlitev, zato pa mu je delodajalec dolžan omogočiti vsak teden dve uri plačane odsotnosti. V primeru redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi s strani **delavca** je odpovedni rok, če je delavec delal do enega leta pri delodajalcu 15 dni, v nasprotnem primeru pa 30 dni.

V primeru redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi s strani **delodajalca** iz poslovnega razloga ali iz razloga nesposobnosti je **odpovedni rok** do enega leta zaposlitve pri delodajalcu 15 dni, od enega do dveh let zaposlitve pri delodajalcu 30 dni. V kolikor pa je bil delavec nad dve leti zaposlen pri delodajalcu pa odpovedni rok naraste za vsako leto 2 dni, vendar ne več kot 60 dni. Če je delavec bil več kot 25 let zaposlen pri delodajalcu je odpovedni rok 80 dni.

Delavcu pripada ob odpovedi pogodbe o zaposlitvi tudi **odpravnina** in sicer v višini 1/5 osnovne plače za vsako leto dela, če je bil zaposlen več kot eno leto do deset let, 1/4 osnovne plače za vsako leto dela, če je bil zaposlen več kot deset let do 20 let in 1/3 osnovne plače za več kot 20 let dela pri delodajalcu.

### 13.5 Izredna odpoved pogodbe o zaposlitvi

Delavec ali delodajalec lahko izredno odpove pogodbo o zaposlitvi, če obstajajo razlogi, določeni z zakonom in če ob upoštevanju vseh okoliščin in interesov obeh pogodbenih strank ni mogoče nadaljevati delovnega razmerja do izteka odpovednega roka oziroma do poteka časa, za katerega je bila sklenjena pogodba o zaposlitvi.

Izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi mora pogodbeni stranka podati **najkasneje v 15 dneh** od seznanitve z razlogi, ki utemeljujejo izredno odpoved, in **najkasneje v šestih mesecih** od nastanka razloga.

V primeru krivdnega razloga na strani delavca ali delodajalca, ki ima vse znake kaznivega dejanja, pogodbeni stranka lahko odpove pogodbo o zaposlitvi v 15 dneh, odkar se je izvedelo za kršitev pogodbene ali druge obveznosti iz delovnega razmerja in storilca **ves čas, ko je možen kazenski pregon**.

### 13.6 Izredna odpoved pogodbe o zaposlitvi delodajalca delavcu

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 je dal delodajalcu lažne podatke za potrebe zaposlitve,
- če je delavcu po pravnomočni odločbi prepovedano opravljati določena dela v delovnem razmerju ali če mu je izrečen vzgojni, varnostni ali varstveni ukrep, zaradi katerega ne more opravljati dela dalj kot šest mesecev, ali če mora biti zaradi prestajanja zaporne kazni več kot šest mesecev odsoten z dela,
- če se delavec v roku petih delovnih dni po prenehanju razlogov za suspenz pogodbe o zaposlitvi neopravičeno ne vrne na delo,
- če se delavec po suspenzu pogodbe ne vrne na delo v petih dneh,
- če delavec v času odsotnosti z dela zaradi bolezni ali poškodbe ne spoštuje navodil pristojnega zdravnika oziroma pristojne zdravniške komisije ali če v tem času opravlja

pridobitno delo ali brez odobritve pristojnega zdravnika oziroma pristojne zdravniške komisije odpotuje iz kraja svojega bivanja.

### 13.7 Izredna odpoved pogodbe o zaposlitvi delavca delodajalcu

Tudi delavec ima pravico, da izredno odpove pogodbo o zaposlitvi delodajalcu, če:

- mu delodajalec več kot dva meseca ni zagotavljal dela in mu tudi ni izplačal zakonsko določenega nadomestila plače,
- mu ni bilo omogočeno opravljanje dela zaradi odločbe pristojne inšpekcije o prepovedi opravljanja delovnega procesa ali prepovedi uporabe sredstev za delo dalj kot 30 dni in mu delodajalec ni plačal zakonsko določenega nadomestila plače,
- mu je delodajalec vsaj dva meseca izplačeval bistveno zmanjšano plačilo za delo,
- mu delodajalec trikrat zaporedoma ali v obdobju šestih mesecev ni izplačal plačila za delo ob zakonsko oziroma pogodbeno dogovorjenem roku,
- delodajalec ni zagotavljal varnosti in zdravja delavcev pri delu in je delavec od delodajalca predhodno zahteval odpravo grozeče neposredne in neizogibne nevarnosti za življenje ali zdravje,
- ga je delodajalec žalil ali se nasilno vedel do njega ali če kljub njegovim opozorilom ni preprečil takega ravnanja s strani drugih delavcev,
- mu delodajalec ni zagotavljal enake obravnave glede na spol,
- mu delodajalec ni zagotovil varstva pred spolnim nadlegovanjem.
- delodajalec zanj tri mesece zaporedoma ali v obdobju šestih mesecev ni v celoti plačal prispevkov za socialno varnost,

**Vendar delavec lahko izredno odpove pogodbo o zaposlitvi v osmih dneh po tem, ko predhodno pisno opomnil delodajalca na kršitev njegovih obveznosti in o tem pisno obvesti tudi inšpektorja za delo.** Pred izredno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi mora torej delavec obvezno najprej pisno opomniti delodajalca naj izpolni svoje obveznosti in najbolje istočasno o kršitvah obvestiti inšpektorja za delo. Šele, če delodajalec v osmih dneh po prejemu opomina ne izpolni svojih obveznosti, lahko delavec pogodbo odpove.

Samo ob tako izvedenem postopku odpovedi lahko zahteva pravice, ki mu jih v primeru izredne odpovedi nudi zakon, to pa sta **pravica do odpravnine**, določene za primer redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz poslovnih razlogov, in **pravica do odškodnine** najmanj v višini izgubljenega plačila za čas odpovednega roka.

### 13.8 Posebno varstvo delavcev pred odpovedjo pogodbe o zaposlitvi

Posebno varstvo pred odpovedjo pogodbe o zaposlitvi uživajo:

- **predstavniki delavcev**: delodajalec ne sme odpovedati pogodbe o zaposlitvi članu sveta delavcev, delavskemu zaupniku, članu nadzornega sveta, ki predstavlja delavce, predstavniku delavcev v svetu zavoda ter imenovanemu ali voljenemu sindikalnemu zaupniku, brez soglasja organa, katerega član je, ali sindikata, če ravna v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in pogodbo o zaposlitvi, razen če v primeru poslovnega razloga odkloni ponujeno



ustrezno zaposlitev ali če gre za odpoved v postopku prenehanja delodajalca; varstvo pred odpovedjo za osebe iz prejšnjega odstavka traja ves čas opravljanja njihove funkcije in še eno leto po njenem prenehanju,

- **delavci pred upokojitvijo:** delodajalec ne sme odpovedati pogodbe o zaposlitvi starejšemu delavcu ki je dopolnil 58 let starosti in, ki mu manjka do pet let za pridobitev pravice do starostne pokojnine, razen če mu ni zagotovljena pravica do denarnega nadomestila iz naslova zavarovanja za primer brezposelnosti do izpolnitve minimalnih pogojev za starostno pokojnino; varstvo po prejšnjem odstavku ne velja v primeru prenehanja delodajalca,
- **starši:** delodajalec ne sme odpovedati pogodbe o zaposlitvi delavki v času nosečnosti ter ves čas, ko doji otroka, in staršem, v času, ko izrabljajo starševski dopust v obliki polne odsotnosti z dela; lahko pa lahko odpove pogodbo o zaposlitvi in delavcu lahko preneha delovno razmerje, po predhodnem soglasju inšpektorja za delo, če so podani razlogi za izredno odpoved ali zaradi uvedbe postopka za prenehanje delodajalca,
- **invalidi in odsotni z dela zaradi bolezni:** delodajalec ne sme odpovedati pogodbe o zaposlitvi delovnemu invalidu zaradi ugotovljene invalidnosti II. ali III. kategorije ali iz poslovnega razloga, razen če mu ni možno zagotoviti drugega ustreznega dela ali dela s krajšim delovnim časom v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju; delodajalec ne sme odpovedati pogodbe o zaposlitvi invalidu, ki nima statusa delovnega invalida, iz poslovnega razloga, razen če mu ni možno zagotoviti ustreznega dela v skladu s predpisi o usposabljanju in zaposlovanju invalidov; varstvo ne velja v primerih uvedbe postopka za prenehanje delodajalca.

#### 14. Posebno varstvo nekaterih kategorij delavcev

Prav v prejšnjem oddelku navedene kategorije delavcev, poleg varstva pred odpovedjo pogodbe o zaposlitvi uživajo tudi siceršnje varstvo pred zlorabo njihovih pravic s strani delodajalca. V to kategorijo sodijo:

- ženske,
- nosečnice in delavci v primeru starševskega dopusta,
- delavci, ki še niso dopolnili 18 let starosti,
- invalidi in
- starejši delavci.

##### 14.1 Varstvo žensk

Delavke ne smejo opravljati podzemnih del v rudnikih, kar pa ne velja za delavke, ki so vodilne osebe oziroma vodijo delovne enote in imajo pooblastila za samostojne odločitve, ki morajo zaradi strokovnega izobraževanja opraviti določen čas prakse na podzemnih delih v rudnikih in za delavke, ki so zaposlene v zdravstvenih in socialnih službah ter v drugih primerih, ko morajo ženske odhajati na podzemna dela v rudnik zaradi opravljanja del, ki niso fizična.

## 14.2 Varstvo delavcev zaradi nosečnosti in starševstva

Delodajalec mora delavcem, ki sodijo v to kategorijo, omogočiti lažje usklajevanje družinskih in poklicnih obveznosti in upoštevati sledeče:

- **varstvo podatkov v zvezi z nosečnostjo:** v času trajanja delovnega razmerja delodajalec ne sme zahtevati ali iskati kakršnihkoli podatkov o nosečnosti delavke, razen če to sama dovoli zaradi uveljavljanja pravic v času nosečnosti,
- **prepoved opravljanja del v času nosečnosti in v času dojenja:** v času nosečnosti in ves čas, ko doji otroka, delavka ne sme opravljati del, ki bi lahko ogrozila njeno zdravje ali zdravje otroka zaradi izpostavljenosti dejavnikom tveganja ali delovnim pogojem, ki se določijo z izvršilnim predpisom,
- **varstvo v času nosečnosti in starševstva v zvezi z nočnim in nadurnim delom:** delavcu, ki neguje otroka, starega do treh let, se lahko naloži opravljanje nadurnega dela ali dela ponoči samo po njegovem predhodnem pisnem soglasju; delavka v času nosečnosti in še eno leto po porodu oziroma ves čas, ko doji otroka, ne sme opravljati nadurnega dela ali dela ponoči, če iz ocene tveganja zaradi takega dela izhaja nevarnost za njeno zdravje ali zdravje otroka; enemu od delavcev-staršev, ki ima otroka, mlajšega od sedem let ali hudo bolnega otroka ali otroka s telesno ali duševno prizadetostjo, in ki živi sam z otrokom in skrbi za njegovo vzgojo in varstvo, se sme naložiti, da opravlja nadurno delo ali delo ponoči, samo po njegovem predhodnem pisnem soglasju,
- **starševski dopust:** delodajalec je dolžan zagotavljati pravico do odsotnosti z dela ali krajšega delovnega časa delavcu zaradi izrabe starševskega dopusta, določenega z zakonom; delavec je dolžan delodajalca obvestiti o začetku in načinu izrabe pravic iz prejšnjega odstavka v roku 30 dni pred začetkom izrabe pravic, razen če zakon, ki ureja starševski dopust, ne določa drugače,
- **pravica doječe matere:** delavka, ki doji otroka in dela s polnim delovnim časom, ima pravico do odmora za dojenje med delovnim časom, ki traja najmanj eno uro dnevno.

## 14.3 Varstvo mladoletnih delavcev

Glede na dejstvo, da delavec lahko sklene pogodbo o zaposlitvi pri 15 letih, zakon določa posebno varstvo mladoletnih delavcev, torej delavcev, ki še niso dopolnili 18 let starosti in zaradi tega ne smejo :

- opravljati z zakonom navedenih del (pod zemljo, pod vodo, dela, ki objektivno presegajo njegove telesna in psihološke sposobnosti, ki vključujejo škodljivo izpostavljanje določenim dejavnikom in so podrobneje določena z izvršilnimi predpisi),
- opravljati dela v delovnem času, ki bi bil daljši od 8 ur dnevno in 40 ur tedensko, odmor mora trajati najmanj 30 minut, dnevni počitek najmanj 12 zaporednih ur in tedenski počitek najmanj 48 neprekinjenih ur,
- opravljati nočnega dela.

Ti delavci imajo tudi pravico do povečanega letnega dopusta za 7 delovnih dni.

#### 14.4 Varstvo invalidov

Invalid je oseba, pri kateri so z odločbo pristojnega organa ugotovljene trajne posledice telesne ali duševne okvare ali bolezni in ima zato bistveno manjše možnosti, da se zaposli ali ohrani zaposlitev. Zaradi navedenega mora delodajalec takim delavcem zagotoviti:

- opravljanje drugega dela, ustreznega njegovi preostali delovni zmožnosti,
- opravljanje dela s krajšim delovnim časom glede na preostalo delovno zmožnost,
- poklicno rehabilitacijo in
- nadomestilo plače v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju.

Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov določa, da vsi delodajalci, ki zaposlujejo najmanj 20 delavcev, zaposlijo najmanj 2% in največ 6% invalidov od skupnega števila zaposlenih delavcev (temu pravimo kvota-kvotni sistem zaposlovanja invalidov). Tisti delodajalec, ki tega določila ne izpolni, mora plačevati v poseben Sklad (za spodbujanje zaposlovanja invalidov) v sorazmerju plače, kot, če bi imel zaposlenega invalida. Zakon prav tako omogoča ustanavljanje invalidskih podjetij, zaposlitvenih centrov in podpornih zaposlitev za tiste delodajalce, ki imajo pretežno zaposlene invalide, ki jim država omogoča subvencioniranje prispevkov.

#### 14.5 Varstvo starejših delavcev

Po zakonu so starejši delavci tisti delavci, ki so starejši od 55 let. Ti delavci:

- lahko sklenejo delovno razmerje oziroma imajo pravico, da začnejo delati s krajšim delovnim časom od polnega, če se delno upokojijo,
- morajo dati pisno soglasje, da jim delodajalec sme odrediti nadurno ali nočno delo (brez pisnega soglasja delodajalec starejšemu delavcu ne sme odrediti nadurnega ali nočnega dela)
- imajo varstvo pred odpovedjo pogodbe o zaposlitvi, ki je zgoraj omenjeno.

#### 15. Uveljavljanje in varstvo pravic, obveznosti in odgovornosti

Če delavec meni, da delodajalec ne izpolnjuje obveznosti iz delovnega razmerja ali krši katero od njegovih pravic iz delovnega razmerja, ima pravico pisno zahtevati, da delodajalec kršitev odpravi oziroma da svoje obveznosti izpolni. Če delodajalec v nadaljnjem roku osmih delovnih dni po vročeni pisni zahtevi delavca ne izpolni svoje obveznosti iz delovnega razmerja oziroma ne odpravi kršitve, lahko delavec v roku 30 dni od poteka roka za izpolnitev imajo p oziroma odpravo kršitev s strani delodajalca, zahteva sodno varstvo **pred pristojnim delovnim sodiščem**.

Prav tako lahko delavec pred sodiščem uveljavlja pravice v primeru nezakonnosti odpovedi pogodbe o zaposlitvi, drugih načinov prenehanja veljavnosti pogodbe o zaposlitvi ali odločitev o disciplinski odgovornosti delavca v roku 30 dni od dneva vročitve oziroma od dneva, ko je zvedel za kršitev pravice. Ne glede na navedeni rok iz, lahko delavec denarne terjatve iz

delovnega razmerja uveljavlja neposredno pred pristojnim delovnim sodiščem. Takšne terjatve iz delovnega razmerja **zastarajo v roku petih let**.

## **16. Brezposelnost in urejanje trga dela**

Zakon o urejanju trga dela ureja ukrepe države na trgu dela, s katerimi se zagotavljata izvajanje storitev javne službe na področju zaposlovanja in ukrepov aktivne politike zaposlovanja ter delovanje sistema zavarovanja za primer brezposelnosti, določajo izvajalci ukrepov, predpisujejo pogoje in postopke za uveljavljanje posameznih pravic in storitev na tem področju ter urejajo način financiranja in njihovo kontrolo.

Ena od najpomembnejših vprašanj, ki jih zakon ureja je brezposelnost in pravice brezposelnih oseb. Brezposelna je oseba, ki je zmožna za delo, prijavljen na Zavodu za zaposlovanje, aktivno išče zaposlitev in je pripravljena sprejeti ustrezno oziroma primerno zaposlitev, ki ji jo ponudi zavod in ni v delovnem razmerju, ni samozaposlena, ni poslovodna oseba v kakšni pravni osebi, ni kmet, ni upokojenec, nima statusa dijaka, vajenca, študenta ali udeleženca izobraževanja odraslih, mlajšega od 26 let.

Za brezposelne osebe zakon predvideva naslednje ukrepe, za katere mora poskrbeti država, med katerimi je najpomembnejši ukrep aktivna politika zaposlovanja (v nadaljevanju APZ), med katerimi so zlasti:

- usposabljanje in izobraževanje;
- nadomeščanje na delovnem mestu in delitev delovnega mesta;
- spodbude za zaposlovanje;
- kreiranje delovnih mest;
- spodbujanje samozaposlovanja.

Nadaljnji izjemno pomemben ukrep za vse delavce je zavarovanje za primer brezposelnosti za primer katerega se morajo obvezno zavarovati osebe, ki so v delovnem razmerju ali so izvoljeni ali imenovani nosilci javne ali druge funkcije v organih zakonodajne, izvršilne ali sodne oblasti v Republiki Sloveniji, samozaposlene osebe, osebe, ki opravljajo rejniško dejavnost ter prejemniki denarnega nadomestila za primer brezposelnosti. Brezposelna oseba lahko uveljavlja denarno nadomestilo v trajanju:

- treh mesecev za zavarovalno dobo od devet mesecev do pet let,
- šestih mesecev za zavarovalno dobo od pet do 15 let,
- devetih mesecev za zavarovalno dobo od 15 do 25 let,
- 12 mesecev za zavarovalno dobo nad 25 let,
- 19 mesecev za zavarovance, starejše od 50 let, in za zavarovalno dobo več kot 25 let,
- 25 mesecev za zavarovance, starejše od 55 let, in za zavarovalno dobo več kot 25 let.

**Osnova** za odmero denarnega nadomestila je povprečna mesečna plača zavarovanca, prejeta v obdobju osmih mesecev pred mesecem nastanka brezposelnosti. Denarno nadomestilo se prve tri mesece izplačuje v višini 80 % od osnove, nadaljnjih devet mesecev 60 % od osnove, po tem

obdobju pa 50 %. Najnižji znesek denarnega nadomestila ne sme biti nižji od 350 evrov, najvišji znesek pa 892,50 evrov. Te določbe je začasno spremenil Zakon o uravnoteženju javnih financ, pred tem je bil najvišji znesek nadomestila trikratnik najnižje.

## **17. Nekatere posebnosti urejanja delovnega razmerja javnih uslužbencev**

Zaposlovanje javnih uslužbencev je urejeno z Zakonom o javnih uslužbencih, njihove plače pa z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju. Javni uslužbenci so zaposleni delavci v državni upravi, lokalni skupnosti, javnih agencijah, skladih, javnih zavodih ter nekateri drugi, ki so posredni uporabniki proračuna. Med javne uslužbence ne sodijo delavci v javnih podjetjih ter funkcionarji, sodniki, poslanci. Za vse navedene delavce je delodajalec Republika Slovenija kot največja pravna oseba, ki pa jo zastopa Vlada RS.

### **17.1 Načela, ki veljajo za vse javne uslužbence pri njihovem delu**

Za vse javne uslužbence veljajo posebna načela delovanja pri vseh njihovih ravnanjih pri opravljanju njihovega dela na delovnem mestu. Ta načela so veljavna samo pri javnih uslužbencih in jih v zasebnem sektorju ne poznamo. Kakšno ravnanje se od njih zahteva (po zakonu), si bomo najboljše predstavljali, če si kar pogledamo ta načela, ki so:

- Načelo enakopravne dostopnosti: zaposlovanje javnih uslužbencev se izvaja tako, da je zagotovljena enakopravna dostopnost delovnih mest za vse,
- Načelo zakonitosti: javni uslužbenec izvršuje javne naloge na podlagi in mejah ustave, zakonov, podzakonskih predpisov in objavljenih mednarodnih pogodb,
- Načelo strokovnosti: javni uslužbenec javne naloge izvršuje strokovno, vestno in pravočasno. Pri svojem delu ravna po pravilih stroke,
- Načelo častnega ravnanja: - kodeks etike javnih uslužbencev, ki ga imajo posamezni sektorji javne uprave sprejetega,
- Omejitve in dolžnosti v zvezi s sprejemanjem daril: manjše vrednosti 50,00 EUR, oz. katerih skupna vrednost v posameznem letu ne presega 150,00 EUR,
- Načelo zaupnosti. Javni uslužbenec mora varovati tajne podatke,
- Načelo odgovornosti za rezultate: javni uslužbenec odgovarja za kvalitetno, hitro in učinkovito izvrševanje zaupanih javnih nalog,
- Načelo dobrega gospodarjenja- javni uslužbenec mora gospodarno in učinkovito uporabljati javna sredstva,
- Načelo varovanja poklicnih interesov: delodajalec mora omogočiti plačano pravno pomoč JU, zoper katerega je uveden postopek,
- Načelo javnega natečaja: uradniki se izbirajo na javnem natečaju,
- Načelo politične nevtralnosti in nepristranskosti: uradnik izvršuje javne naloge v javno korist, politično nevtralno in nepristransko,
- Načelo kariere: uradniku je omogočena kariera z napredovanjem,
- Načelo prehodnosti: JU je lahko premeščen na drugo delovno mesto v okviru organov,
- Načelo varovanja poklicnih interesov: uradnika mora delodajalec varovati pred grožnjami in podobnimi ravnanji, ki ogrožajo opravljanje njegovega dela,
- Načelo odprtosti do javnosti: organ obvešča javnost o svojem delovanju in o rezultatih opravljenega dela uradnikov.

## 17.2 Razvrstitev delovnih mest, ki jih zasedajo javni uslužbenci

Javni uslužbenci lahko opravljajo položajno delovno mesto ali pa imajo uradniški naziv. Na položajnih delovnih mestih se izvršujejo pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in organizacijo dela, kot so razni sekretarji, direktorji vodje organizacijskih enot. Med uradniškimi nazivi ali delovnimi mesti pa so razni višji sekretarji, sekretarji in podsekretarji pa razni svetovalci, ki so razvrščeni v več kategorij in stopenj, kar velja enako tudi za referente, ki so najnižje na zaposlitveni lestvici.

## 17.3 Plače javnih uslužbencev

Plače javnih uslužbencev so urejene z zakonom tako, da so vsi javni uslužbenci razvrščeni v 60 plačilnih razredov od predsednika države do učitelja, vojaka, policista, zdravnika do voznika, čuvaja ali čistilca ali katerega koli drugega javnega uslužbenca, ki jih imamo že nekaj časa okoli 160.000.

### Vprašanja za ponavljanje

1. Kaj je delovno razmerje in kako nastane?
2. Kateri so elementi delovnega razmerja?
3. Kaj pomeni prepoved diskriminacije pri sklepanju delovnega razmerja?
4. Opredeli pogoje za sklenitev delovnega razmerja?
5. Kaj je pripravništvo in kakšne vrste je lahko?
6. Kaj je poskusno delo?
7. kakšen je delovni čas in kako je s počitki v delovnem razmerju?
8. Kakšna je disciplinska in odškodninska odgovornost delavca?
9. V katerih primerih preneha pogodbe o zaposlitvi?
10. Kakšna je razlika med redno in izredno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi?
11. Kakšno je varstvo nekaterih kategorij delavcev?
12. Kakšne posebnosti pri zaposlovanju javnih uslužbencev poznaš?
13. Opredeli odgovornost delodajalca za varstvo in zdravje pri delu?
14. kako je urejeno zdravje in varstvo pri delu v gostinstvu?
15. Ali je delavec odškodninsko odgovoren za škodo, ki jo povzroči na delu in kako?
16. Kaj se zgodi, ko postane delavec brezposeln?
17. Kaj veš o disciplinski odgovornosti delavce?
18. Kaj je volontersko pripravništvo?
19. Kaj veš o nadomestilih, ii jih prejema delavec?
20. Kaj veš o odsotnosti delavcev iz dela?
21. Kaj je nadurno delo, koliko traja in pod kakšnimi pogoji?

## PETI DEL: PREDPISI S PODROČJA GOSTINSTVA IN TURIZMA

### 1. Kaj je gostinstvo in turizem?

Dejstvo je, da je dejavnost gostinstva in turizma pravno relativno slabo urejena. Gre za dejavnosti, ki sta tako razširjeni in prav zaradi tega ju pravno pokriva kopica predpisov iz področij, ki po svoji vsebini pomenijo storitev na področju gostinstva in turizma. Prav tako sta obe dejavnosti tako močno povezani in prepleteni, da je pogosto nemogoče ločiti kdaj gre za turizem in kdaj gre za gostinstvo. Pogosto pa velja kar ocena, da je to ena dejavnost, vendar pa ima kljub vsemu vsaka svoje specifike in bi lahko rekli, da je gostinska dejavnost del turistične dejavnosti.

Temeljni zakon, ki ureja gostinsko dejavnost je Zakon o gostinstvu. Ta zakon določa pogoje, pravice in obveznosti na področju gostinske dejavnosti. Gostinstvo po zakonu pomeni opravljanje gostinske dejavnosti. **Gostinska dejavnost** obsega **pripravo in strežbo jedi in pijač ter nastanitev gostov.**

**Turizem** pa je težje definirati oziroma je opredelitev, kaj je turizem nekoliko težja. Ta ugotovitev izhaja že iz dejstva, da nimamo zakona o turizmu, imamo pa Zakon o spodbujanju razvoja turizma. Iz naslova zakona je mogoče ugotoviti, da ta ne govori o turizmu ampak o spodbujanju razvoja turizma. Vendar pa bomo iz vsebine zakona ugotovili, da je kljub vsemu mogoče ugotoviti kdaj gre za turistično dejavnost.

Pomembno določilo o spodbujanju turizma je, da je določena **turistična taksa**, ki je dohodek posamezne občine. Zavezanec za plačilo te takse, so vsi državljani Republike Slovenije in tujci, ki v turističnem območju izven svojega stalnega prebivališča uporabljajo storitve prenočevanja v nastanitvenem objektu. Vsi ti se po zakonu imenujejo **turisti**. Turistično takso se plačuje skupaj s storitvijo za prenočevanje. Zavezanci za plačilo so tudi lastniki počitniških hiš oziroma počitniških stanovanj in lastniki plovil. Turistično takso plačajo v letnem pavšalnem znesku.

#### 1.1 Turistična dejavnost in nastanitveni objekti

Da bomo najprej razumeli kaj je turizem, pogledjmo kje se turistična dejavnost opravlja. Zakon o spodbujanju turizma definira **turistično območje**, ki je geografsko zaokroženo območje ene ali več občin, ki ponuja določen splet turističnih storitev oziroma integralni turistični proizvod (od storitev prenočevanja, prehrane, zabave, rekreacije do drugih storitev za prosti čas in drugih storitev), zaradi katerega ga turist izbere za svoj potovalni cilj. To turistično območje je opremljeno s **turistično infrastrukturo**, ki jo predstavljajo vsi objekti za nastanitev in prehrano ter skupni objekti in naprave, ki omogočajo turistične aktivnosti (bazeni, smučišča, kongresne dvorane, ipd.). Nadalje pa poznamo še **skupno turistično infrastrukturo turističnega območja**, ki obsega le skupne objekte in naprave, ki omogočajo turistične aktivnosti.

V posameznem turistične območju pa so **nastanitveni objekt**, kamor štejejo: hotel, motel, penzion, gostišče, hotelsko in apartmajsko naselja, prenočišče, turistični apartma, turistična kmetija, planinski dom, planinska koča, počitniški dom, mladinski dom in drugi domovi, kamp, soba za oddajanje, privez v turističnem pristanišču in drugi objekti, ki so namenjena za prenočevanje. Podobno te objekte Zakon o gostinstvu povzema kot nastanitvene obrate, kjer se opravlja nastanitev gostov, kot gostinska storitev.

### 1.1.1 Obvezna prijava gostov v nastanitvenem objektu

Na tem mestu naj navedemo zakonsko obveznost, ki jo mora na podlagi Zakona o prijavi prebivališča izpolniti vsak gostinec, ki je nastanil gosta. Po tem zakonu mora posameznika, ki se nastani ali začasno prebiva v turističnem, gostinskem ali nastanitvenem objektu, gostinec prijaviti oziroma odjaviti, ne glede na trajanje nastanitve. V ta namen mora gost izročiti javno listino opremljeno s fotografijo, ki jo je izdal državni organ. Izjema je pri organiziranih skupinah, ki štejejo najmanj osem ljudi, njihova nastanitev pa ne traja več kot sedem dni, vodja skupine predloži gostincu seznam članov skupine, ki za vsakega člana vsebuje potrebne podatke. Gostinec mora gosta prijaviti oziroma odjaviti pristojni policijski postaji v 12 urah po njegovem sprejemu oziroma odhodu.

## 1.2 Turistični aranžma

**Turistični aranžma** je vnaprej dogovorjena kombinacija dveh ali več naslednjih (**turističnih**) 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, ki predstavljajo pomemben del turističnega aranžmaja (ponudba jedi, obisk prireditev, ogled naravnih in kulturnih znamenitosti in podobno).

Potovanje, ki traja manj kot 24 ur in ne vsebuje storitev prenočevanja je **izlet**. Tudi izlet se šteje za turistični aranžma, če vključuje vnaprej dogovorjeno kombinacijo dveh ali več prevozov ali drugih storitev, samo da ni nastanitve.

### 1.2.1 Turistična agencija

Pravica do opravljanja dejavnosti **organiziranja ali prodaje turističnih aranžmajev** se pridobi na podlagi **licence**, ki jo podeljuje Gospodarska zbornica Slovenije. Dejavnost lahko opravljajo pravne in fizične osebe, ki pridobijo licenco. Te pravne in fizične osebe imenujemo turistične agencije. Zakon o spodbujanju razvoja turizma določa »Pogoje za opravljanje dejavnosti organiziranja in prodaje turističnih aranžmajev, turističnega vodenja in spremljanja ter turističnih športnih storitev kot pridobitne dejavnosti«. Poleg zakona pa takšne pogoje za turistične agencije



še dodatno opredeljuje Pravilnik o načinu in postopku pridobitve licenc za opravljanje dejavnosti organiziranja turističnih aranžmajev in prodaje turističnih aranžmajev ter o vsebini in načinu vodenja registra izdanih licenc. Po navedenem pravilniku mora imeti turistična agencija, ki zaprosi za licenco v posebni vlogi dokazati, da ima:

- ustrezno registracijo dejavnosti (dejavnost organizatorjev potovanj, potovalnih agencij)
- oseba, ki vodi agencijo ustrezno izobrazbo (najmanj višješolska izobrazba ali srednješolska in osem let delovnih izkušenj), izpolnjuje pa tudi pogoj dolgoletnega dela v turizmu,
- zavarovanje (garantno pismo za insolventnost za zavarovalno vsoto 41.730,00 €-odš.odg.)
- nekaznovanost (posebno potrdilo, ki ga izda Ministrstvo za pravosodje o nekaznovanosti)
- poslovni prostor (kupoprodajna ali najemna pogodba, uporabno dovoljenje in izjava o delovnem času agencije.

### 1.3 Storitve turističnih agencij

Storitve, ki jih opravljajo turistične agencije so povezane z organiziranjem in prodajo turističnih aranžmajev. Navedeno pomeni, da turistične agencije same organizirajo turistične storitve, kar pomeni, da morajo skleniti različne pogodbe s prevozniki, gostinci in izvajalci raznih športnih aktivnosti. Pri prodaji turističnih aranžmajev pa gre običajno za nekaj, kar je že organizirano s strani kakšnega drugega izvajalca. Ne glede na navedeno pa je dejstvo, kar je bilo doslej na več mestih razloženo, da je temelj za opravljanje vsake dejavnosti pogodba. S pogodbo se opredelijo pravice in obveznosti strank, ki sodelujejo v posamezni storitvi. Zaradi tega si v nadaljevanju pogledjmo določila, ki veljajo za tipične pogodbe, ki jih sklepajo turistične agencije.

#### 1.3.1 Pogodbe, ki jih sklepajo turistične agencije

Pri pogodbah, ki jih sklepajo turistične agencije gre za dve vrsti pogodb po tem s katerimi subjekti se sklepajo te pogodbe. Po eni strani so to pogodbe, ki jih turistične agencije sklepajo z gostinci, med katerimi je tipična **alotmajska** pogodba (pogodba o najetju gostinskih zmogljivosti). Na drugi strani pa so pogodbe, ki jih turistične agencije sklepajo z drugimi strankami, ki ne sodijo v krog gostincev. To so pogodbe, ki se sklepajo s prevozniki in drugimi ponudniki turističnih storitev (smučišča, kopališča ter raznimi izvajalci športnih programov). Poleg navedene pogodbe pa so tu še Agencijska pogodba, Pogodba o organiziranju potovanja, Zastopniška in Posredniška pogodba o potovanju. Pri tem je potrebno opozoriti, da so nekatere od navedenih pogodb opredeljene v OZ, druge pa v gostinskih uzancah.

#### 1.3.2 Pogodbe o najetju gostinskih zmogljivosti – ALOTMAJSKA POGODBA

Po določilih OZ se z alotmajsko (ang. alotman-tisto kar je razporejeno) 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 pošlje agencija, in ji plačal določeno

provizijo, ta pa se zavezuje, da si bo prizadevala jih zasesti oziroma da bo gostinca v določenih rokih obvestila, da tega ne more, ter da bo plačala ceno opravljenih storitev, kolikor je izkoristila najete hotelske zmogljivosti. Pogodba mora biti sklenjena v pisni obliki in se praviloma sklepa za eno leto. Pri tej pogodbi torej nastopata dve stranki: turistična agencija in gostinec in si zato pogledjmo obveznosti, ki jih imata po taki pogodbi vsaka od navedenih strank.

### **1.3.2.1 Obveznosti turistične agencije**

Turistična agencija je dolžna obveščati gostinca o zasedenosti nastanitvenih zmogljivosti. Če turistična agencija ne more zasesti vseh najetih nastanitvenih zmogljivosti, mora 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, za dobo, na katero se seznam nanaša. Po tem roku pridobi turistična agencija znova pravico, da zaseda najete nastanitvene zmogljivosti. Turistična agencija osebam, ki jih pošlje v gostinski objekt, ne sme zaračunati za gostinske storitve višjih cen, kot pa so dogovorjene v alotmajski pogodbi ali navedene v gostinskem ceniku. Gostincu opravljene gostinske storitve turistična agencija plača praviloma potem, ko jih ta opravi. Turistična agencija mora izdati osebam, ki jih pošilja gostincu po alotmajski pogodbi, posebno pisno listino. Posebna pisna listina se glasi na ime ali na določeno skupino, je neprenosna in vsebuje naročilo gostincu, naj nudi storitve, ki so v njej navedene. Posebna pisna listina je dokaz, da je oseba klient turistične agencije, ki je z gostincem sklenila alotmajsko pogodbo. Pisna listina služi tudi za obračunavanje obveznosti med turistično agencijo in gostincem.

### **1.3.2.2 Obveznosti gostinca**

Gostinec na podlagi pogodbe prevzema dokončno in nepreklicno obveznost, da bo v določenem času dal v uporabo dogovorjeno število ležišč in nudil osebam, ki jih pošilja turistična agencija, v posebni pisni listini navedene storitve. Gostinec ne sme skleniti z drugo turistično agencijo pogodbe, s katero bi ji oddal zmogljivosti, ki so že najete po alotmajski pogodbi. Gostinec je dolžan nuditi osebam, ki jih pošlje turistična agencija, vse storitve pod enakimi pogoji kot tistim, s katerimi je neposredno sklenil pogodbo o gostinskih storitvah. 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. V kolikor višina provizije ni določena v pogodbi, gre turistični agenciji provizija, ki je določena v njenih splošnih poslovnih pogojih, če teh ni, pa provizija po poslovnih običajih.

Turistična agencija sme začasno odstopiti od pogodbe brez odškodninske obveznosti, če gostincu v dogovorjenem roku pošlje obvestilo o odstopu. Če rok za obvestilo o odstopu ni določen v pogodbi, veljajo zanj poslovni običaji v gostinstvu. V zvezi s tem določilom je v pogodbi lahko

določeno, do kdaj mora turistična agencija zasesti najete gostinske zmogljivosti. Če turistična agencija v takem primeru ne zasede najetih gostinskih zmogljivosti, mora gostincu plačati za neizkoriščeno ležišče na dan. Turistična agencija tedaj nima pravice s pravočasnim obvestilom bodisi delno ali v celoti odpovedati pogodbo.

### 1.3.2.3 Alotmajska pogodba v gostinskih uzancah

Poleg določil OZ pa je v gostinskih uzancah še posebej opredeljeno oziroma podrobneje opisano, kako je dolžan gostitelj ravnati v posameznem primeru sklenitve alotmajske pogodbe. Gostitelj mora izplačati turistični agenciji provizijo od prometa, ki ga je imel po alotmajski pogodbi. Provizija se določa v določenem odstotku od vrednosti opravljenih storitev (linearna provizija), lahko pa se določa tudi v različnih odstotkih, odvisno od uporabe angažiranih zmogljivosti (stimulativna provizija).

V alotmajski pogodbi določita pogodbenici roke za obveščanje gostitelja o zasedanju nastanitvenih zmogljivosti. Če v pogodbi ni drugače določeno, mora turistična agencija, odvisno od navad na posameznem turističnem območju, začeti gostitelja obveščati o zasedanju angažiranih zmogljivosti najkasneje dva meseca pred začetkom izpolnjevanja alotmajske pogodbe in ga nato o tem še naprej obveščati vsakih 30 dni. Rok za obvestilo, da agencija odstopa od uporabe angažiranih zmogljivosti, je lahko določen s številom dni pred prihodom posamezne skupine ali kot določen dan za vse skupine. Roki za odstop so: 14 dni pred prihodom skupine v sezoni, predsezoni ali posezoni, zunaj sezone pa 7 dni. Turistična agencija mora poslati gostitelju seznam gostov pred rokom, določenim za odstop od uporabe zmogljivosti. Gostitelj ima pravico oddati zmogljivosti, od katerih agencija ni odstopila v roku niti ni zanje poslala obvestila o uporabi oziroma seznama gostov. Turistična agencija lahko uporablja zmogljivosti, za katere pošlje obvestilo o uporabi po določenem roku, le, če se s tem strinja gostitelj. V takem primeru se zmogljivosti uporabljajo pod pogoji iz alotmajske pogodbe.

Če agencija ne izkoristi storitev za vse goste, ki so bili pravilno napovedani z obvestilom o uporabi oziroma s seznamom gostov, mora plačati gostitelju odškodnino, določeno z alotmajsko pogodbo. Turistična agencija gostitelju ne plača odškodnine za gosta, ki je odstopil od potovanja zaradi okoliščin, ki se jim ni mogel izogniti ali jih odvrniti, ki pa bi bile ob sklenitvi pogodbe o organiziranju potovanja z agencijo utemeljen razlog, da pogodbe ne bi sklenil, če bi bile takrat znane. Agencija mora dokazati, da so bile okoliščine, na katere se sklicuje, znane.

### 1.3.3 Agencijska pogodba o hotelskih storitvah

Kadar je **turistična agencija** naročnik storitve in sklene pogodbo o hotelskih storitvah za posameznega gosta ali skupino gostov, veljajo določila gostinskih uzanc, pretežno pa te pogodbe sklepajo gostinci in bomo zaradi tega podrobnosti te pogodbe opredelili pri gostinski dejavnosti. Naročnik (turistična agencija) pošlje gostitelju pisno rezervacijo. Pisna listina za rezervacijo običajno naročnik uporabi turistično napotnico (**vavčer**), ki vsebuje vsaj naslednje podatke:

- naročnikovo ime,
- gostiteljevo ime,
- oznako gosta,

- vrsto, obseg in čas opravljanja storitev,
- številko, datum in kraj izdaje,
- naročnikov podpis.

Cene, ki jih gostitelj določi naročniku, ne smejo biti višje od cen, ki jih plačajo neposredni gosti. Kadar gostitelj določi posebne cene, ne sme zahtevati plačila, ki bi bilo večje od teh cen. Naročnik svojim klientom ne sme zaračunati storitev po višjih cenah, kot jih je dal hotel in od katerih se mu obračuna provizija, lahko pa od klienta zahteva, da stroške rezervacije plača ločeno od hotelskega računa.

Gostitelj mora spoštovati cene, določene s pogodbo, in ne sme spremeniti cen za že potrjene rezervacije. Naročnik mora plačati samo tiste storitve, ki so navedene v dokumentu (listini) za rezervacijo, ki ga je poslal gostitelju. Naročnik mora plačati gostitelju račun za opravljene storitve, razen če je bilo dogovorjeno, da račun plača gost neposredno. Če ni bilo dogovorjeno, da storitve plača gost neposredno, mora naročnik izdati turistično napotnico (vavčer) in jo pred pričetkom storitev po gostu, vodniku, pošti ali kako drugače v kopiji poslati gostitelju. Ob obračunu pošlje gostitelj naročniku v plačilo račun z izvornikom turistične napotnice, ki jo je potrdil gost ali naročnikov predstavnik (vodnik ipd.), potrjeno kopijo te napotnice pa zadrži. Gostitelj mora plačati naročniku določen odstotek (provizijo) od vrednosti opravljenih pogodbenih storitev. Višino provizije določita stranki v pogodbi. Če stranki ne določita višine provizije s pogodbo, je provizija za razmerje med domačim naročnikom in gostiteljem 5 % od vrednosti storitev oziroma 10 %, če gre za pogodbo za račun tuje agencije. Ta provizija se sporazumno deli med domačo in tujo agencijo. Če sta se stranki dogovorili za neposredno plačilo, plača gostitelj naročniku provizijo v 15 dneh po opravljenih storitvah.

Skupina je določeno število oseb, praviloma najmanj 10, ki potujejo skupaj in so za naročnika in gostitelja posebna celota, ki ji gostitelj s pogodbo potrdi posebne pogoje in tarife. Cene za skupino se določijo posebej. Skupina gostov ima vodnika ali drugega naročnikovega predstavnika. Storitve za skupino naročnik rezervira z enim samim dokumentom, gostitelj pa rezervacijo sprejme in potrdi prav tako z enim dokumentom, v katerem so za vse člane skupine navedene iste storitve in njihova enotna cena; za vse storitve se izda en sam račun. Niti naročnik niti gostitelj ne sporočata gostom cen, navedenih v posredniški pogodbi. Naročnik mora gostitelju poslati razpored gostov po sobah (seznam gostov, "rooming list") najmanj 14 oziroma 7 dni pred prihodom skupine. Gostitelj ni odgovoren za težave, ki utegnejo nastati pri razporejanju gostov po sobah, če mu naročnik prepozno pošlje seznam gostov. Gostitelj mora razporediti goste po sobah po pravočasno prejetem seznamu gostov. Pozneje prejeti razpored oziroma njegove spremembe upošteva v mejah rezerviranih zmogljivosti. Če gostitelj nastani skupino gostov v drug objekt enake ali višje kategorije (21. uzanca), mora vse člane skupine nastaniti v isti objekt. To mora vnaprej sporočiti naročniku. Gostitelj mora priznati brezplačno bivanje enemu predstavniku naročnika, ki spremlja skupino najmanj 15 oseb. Gostitelj lahko prizna brezplačno bivanje še enemu predstavniku naročnika za skupino 30 oseb. Odpovedni roki za sobe ali penzione za skupine gostov so 7 dni, če gre za skupino manj kot 40 gostov, 14 dni pa v sezonskih hotelih med sezono in 14 dni, če gre za skupino več kot 40 gostov. Možen je tudi drugačen dogovor. Če se pogodba (rezervacija) delno ali v celoti odpove po določenih rokih ali če gosti iz skupine v celoti ali delno ne pridejo ali zamudijo pri prihodu, rezervacija pa ni bila odpovedana ali je bila odpovedana z zamudo, ima gostitelj pravico do odškodnine v višini vrednosti odpovedanih oziroma neizkoriščenih storitev za en dan. Če gre za več kot tridnevno bivanje med

glavno sezono, pripada gostitelju odškodnina v višini vrednosti odpovedanih oziroma neizkoriščenih storitev za tri dni.

Če v takem primeru odda gostitelj rezervirane zmogljivosti drugim gostom, nima pravice zahtevati odškodnine od naročnika. Če gost neopravičeno predčasno odide, zaračuna gostitelj naročniku odškodnino v višini dogovorjene cene storitev.

Gostitelj mora takoj obravnavati ugovor glede storitev, ki ga je dal gost ali predstavnik naročnika med gostovim bivanjem. Če gostitelj ugotovi, da je ugovor upravičen, ponudi gostu poleg izpolnitve pogodbe ustrezno nadomestilo v denarju ali storitvah. Dogovor o tem gostitelj oblikuje v pisni obliki, gost ali predstavnik naročnika pa ga podpiše. Naročnik mora takoj poslati gostitelju ugovor gosta (sodni opomin, tožbo ipd.). Skupaj z ugovorom mu naročnik pošlje tudi svoj predlog za rešitev (dogovor, spor).

### 1.3.4 Pogodba o trgovskem zastopanju - AGENCIJSKA POGODBA

Na področju trženja turističnih produktov se izjemno veliko uporablja zastopanje raznih turističnih agencij, katere si med seboj izmenjavajo razne produkte in jih tržijo v imenu nekoga drugega. S pogodbo o trgovskem zastopanju se **zastopnik** zaveže, da bo ves čas skrbel za to, da bodo tretje osebe sklepale pogodbe z njegovim **naročiteljem**, in da bo v tem smislu posredoval med njimi in naročiteljem, kot tudi, da bo po dobljenem pooblastilu v imenu in na račun naročitelja sklepal z njimi pogodbe, ta pa se zavezuje, da mu bo za vsako pogodbo dal določeno plačilo (provizijo). Zastopnik je tako lahko fizična ali pravna oseba, ki samostojno in s pridobitnim namenom opravlja zastopanje kot registrirano dejavnost. Kot naročitelj lahko sklene pogodbo o trgovskem zastopanju tudi sam trgovski zastopnik. Naročitelj ima lahko na istem območju za isto vrsto poslov več zastopnikov, če s pogodbo ni drugače določeno. Zastopnik ne sme brez naročiteljeve privolitve prevzeti obveznosti, da bo na istem območju in za isto vrsto poslov ali za isti krog strank delal za drugega naročitelja.

Glede obličnosti pogodbe sicer OZ nima posebnih določil, vendar velja pravilo, da vsaka stranka lahko zahteva, da se o vsebini pogodbe z vsemi kasnejšimi spremembami sestavi listina, ki jo druga stranka podpiše. Tej pravici se stranki ne moreta odpovedati. Zastopnik sme sklepati pogodbe **v imenu in na račun svojega naročitelja**, če je dobil za to od njega posebno ali splošno pooblastilo.

Zastopnik mora ravnati pri izvrševanju pogodbe pošteno in v dobri veri, skrbeti mora za naročiteljeve interese in pri vseh poslih, ki se jih loteva, ravnati kot dober gospodarstvenik. Pri izvrševanju pogodbe si mora zastopnik zlasti prizadevati za ustrezno posredovanje oziroma sklepanje poslov, pri čemer mora upoštevati navodila, ki mu jih je dal naročitelj. Zastopnik mora dajati naročitelju vsa potrebna obvestila o položaju na trgu, zlasti tista, ki so pomembna za vsak posamezen posel. Zastopnik je dolžan naročitelju redno poročati o svojem delu, zlasti pa o tretjih osebah, ki so se pripravljene pogajati z naročiteljem ali z njim skleniti pogodbo, in o pogodbah, ki jih je sklenil v imenu naročitelja. Zastopnik je dolžan varovati poslovne skrivnosti svojega naročitelja, za katere je zvedel v zvezi s poslom, ki mu je bil zaupan. Zastopnik odgovarja, če take skrivnosti zlorabi ali jih odkrije drugemu, tudi potem, ko pogodba o trgovskem zastopanju

preneha. Ko pogodba o trgovskem zastopanju preneha, mora zastopnik vrniti naročitelju vse stvari, ki mu jih je ta izročil v rabo med trajanjem pogodbe.

Zastopnik je naročitelju le tedaj odgovoren za izpolnitev obveznosti iz pogodbe, pri kateri je posredoval ali jo po pooblastilu sam sklenil v njegovem imenu, če je za to posebej pisno jamčil.

V zvezi s plačilo provizije velja pravilo, da mora naročitelj plačati zastopniku provizijo za pogodbe, sklenjene z njegovim posredovanjem, kot tudi za tiste pogodbe, ki jih je zastopnik sam sklenil, če je bil za to pooblaščen. Zastopnik ima pravico do plačila tudi za tiste pogodbe, katere je naročitelj sklenil neposredno s strankami, ki jih je našel zastopnik. Zastopnik, ki v skladu s pogodbo deluje le na določenem območju ali z določenimi strankami, ima pravico do provizije tudi za tiste pogodbe, ki so sklenjene za naročnika s strankami tega območja oziroma z določenimi strankami brez zastopnikovega posredovanja.

Če znesek plačila provizije ni določen v pogodbi ali tarifi, ima zastopnik pravico do plačila, ki je običajno v kraju, kjer je zastopnik opravljal dejavnost za naročitelja in glede na tovrstne zastopniške posle. Če je zastopnik opravljal dejavnost za naročitelja v več krajih, je upravičen do provizije, ki je običajna v kraju, kjer ima svoj sedež.

Zastopnik pridobi pravico do provizije najkasneje takrat, ko je tretja oseba opravila svoje obveznosti iz posla ali bi jih morala opraviti, če bi naročitelj opravil svoj del. V kolikor se pogodba med naročiteljem in tretjo osebo izvršuje dalj časa, ima zastopnik pravico do primernega predujma provizije. Provizija se mora obračunavati praviloma ločeno za vsak mesec posebej, plačevati pa na vsake tri mesece. Zastopnik nima pravice do povračila stroškov, ker so ti zajeti v proviziji, razen če je drugače dogovorjeno ali običajno.

Pogodba o zastopanju je praviloma sklenjena za nedoločen čas. Seveda pa je pri vsaki taki pogodbi predvideno, da sme vsaka stranka odpovedati pogodbo z odpovednim rokom, ki znaša na podlagi določila OZ en mesec za vsako začeto leto trajanja pogodbe. Če je bila pogodba v veljavi več kot pet let, je odpovedni rok šest mesecev. Če je bila pogodba o trgovskem zastopanju sklenjena za določen čas, neha veljati s iztekom časa za katerega je sklenjena. V kolikor pa tako pogodbo obe stranki izpolnjujeta tudi po izteku časa, za katerega je bila sklenjena, gre za pogodbo, sklenjeno za nedoločen čas. Vsaka stranka pa lahko zaradi neizpolnitve obveznosti druge stranke ali zaradi izjemnih okoliščin, odstopi od pogodbe brez odpovednega roka ali pred določenim časom, pri čemer je potrebno opredeliti razloge za tako odpoved pogodbe.

### 1.3.5 Posredniška pogodba-splošno

S posredniško pogodbo se posrednik zavezuje, da si bo **prizadeval najti in spraviti v stik z naročiteljem osebo**, ki se bo z njim pogajala za sklenitev določene pogodbe, naročitelj pa se zavezuje, da mu bo za to dal določeno plačilo, če bo pogodba sklenjena. **Razlika med pogodbo o trgovskem zastopanju in posredniško pogodbo je v tem, da zastopnik »zastopa« naročitelja in sklepa posle s tretjimi osebami, enako kot naročitelj. Pri posredniški pogodbi, pa posrednik ne sklepa pogodbe s tretjimi osebami ampak jih le »nagovarja« oziroma**

»**motivira**« za sklenitev pogodbe pri določenem naročitelju. Posrednik torej dobi provizijo, le v primeru, da je pogodba, za katero je posredoval, sklenjena. Lahko pa je dogovorjeno, da bo imel posrednik pravico do določenega plačila, tudi če bi ostalo njegovo prizadevanje brezuspešno, v tem primeru pa gre za pogodbo o delu oziroma podjemno pogodbo.

Tudi pri tej pogodbi se zahteva, da mora posrednik ravnati kot dober gospodarstvenik in iskati priložnost za sklenitev določene pogodbe in opozoriti nanjo naročitelja. Posrednik mora posredovati pri pogajanjih in si prizadevati, da pride do sklenitve pogodbe, če se je k temu posebej zavezal. Posrednik mora obvestiti naročitelja o vseh za nameravani posel pomembnih okoliščinah, ki so mu bodisi znane ali bi mu morale biti znane.

Posrednik je odgovoren za škodo, ki nastane eni ali drugi stranki, med katerima je posredoval, če nastane škoda zaradi tega, ker je posredoval za poslovno nesposobno osebo, za katere nesposobnost je vedel ali bi bil moral vedeti, ali za osebo, za katero je vedel ali bi bil moral vedeti, da ne bo mogla izpolniti obveznosti iz pogodbe. Posrednik je odgovoren za škodo, ki jo je imel naročitelj zaradi tega, ker je brez njegovega dovoljenja obvestil koga tretjega o vsebini naročila, o pogajanjih ali o pogojih sklenjene pogodbe.

Posrednik pridobi pravico do plačila tedaj, ko je sklenjena pogodba, za katero je posredoval, razen če ni dogovorjeno kaj drugega. Posrednik nima pravice do povračila stroškov, ki jih je imel pri izpolnjevanju naročila, razen če je bilo to dogovorjeno.

### 1.3.5.1 Posredniška pogodba o potovanju

Posredniška pogodba o potovanju predstavlja izjemo v OZ, ker to pogodbo, kot edino ureja posebej poleg ali ob posredniški pogodbi, ki velja sicer za vse vrste posredovanj. Glede na to, da je OZ posebej uredil še posredniško pogodbo o potovanju, je dokaz, da so za tako ureditev bili utemeljeni razlogi. S posredniško pogodbo o potovanju se posrednik obvezuje, 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. Pri prevzemu obveznosti, da bo sklenil pogodbo o organiziranju potovanja, mora ob sklenitvi pogodbe posrednik izdati potrdilo o potovanju, v katerem morajo biti poleg podatkov, ki se nanašajo na samo potovanje, ter označitve in naslova organizatorja potovanja, biti tudi naveden naslov posrednika ter podatek, da nastopa kot posrednik. V kolikor v tem potrdilu o potovanju ni navedena lastnost posrednika, se šteje posrednik pri organiziranju potovanja za organizatorja.

Nadalje obveznost posrednika vsebuje dolžnost, da ta ravna po navodilih, ki mu jih je potnik pravočasno dal, če pa mu jih ni dal, mora posrednik ravnati tako, kot je v danih razmerah najugodnejše za potnika. Posrednik je dolžan vestno izbrati tretje osebe, ki naj opravijo s pogodbo predvidene storitve, in odgovarja potniku za njihovo izbiro. Za vse druge obveznosti pa se smiselno uporabljajo določbe OZ o organiziranju potovanja.

### 1.3.6 Pogodba o organiziranju potovanja

Najbolj klasična »turistična« pogodba, ki jo sklepa turistična agencija pa je vsekakor pogodba o organiziranju potovanja. S tako pogodbo se organizator potovanja zavezuje, da bo priskrbel potniku skupek storitev (turističnih), 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, ki nima sedeža v državi, se šteje za organizatorja potovanja.

#### 1.3.6.1 Obveznosti organizatorja potovanja

**Organizator potovanja – praviloma je to turistična agencija** mora najkasneje ob sklenitvi pogodbe potniku izdati potrdilo o potovanju ali skleniti pogodbo v pisni obliki, 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; dneve bivanja, potrebne podatke o voznem redu, cenah in pogojih prevoza ter kakovosti prevoznih sredstev; potrebne podatke o bivanju z navedbo kraja namestitve, tipa in kategorije namestitvenega objekta, o številu obrokov (npr. polni penzion, polpenzion, zajtrk), natančen program potovanja ter podatke o drugih storitvah, ki so zajete v skupni ceni; ali je potrebno najmanjše število potnikov za izvedbo potovanja in rok za obvestilo potnika o morebitni odpovedi potovanja; skupno ceno za skupek storitev, predvidenih v pogodbi; pogoje pod katerimi lahko potnik zahteva razvezo pogodbe, rok za pritožbo in zahtevo za znižanje cene zaradi nekvalitetno ali nepopolno opravljenih storitev; potrebne podatke o mejnih in carinskih formalnostih, sanitarnih, denarnih in drugih upravnih predpisih oziroma druge podatke, za katere se šteje, da bi bilo koristno, če bi jih vsebovalo potrdilo. Navedeno potrdilo lahko zamenja program potovanja, ki ga pred potovanjem prejme potnik in se sama pogodba o potovanju navezuje na ta program.

Organizator potovanja mora potniku nuditi storitve, ki imajo vsebino in lastnosti, kot so napovedane v pogodbi, potrdilu oziroma programu potovanja, in skrbeti za pravice in interese potnika v skladu z dobrimi poslovnimi običaji na tem področju.

Organizator potovanja mora potniku še pred sklenitvijo pogodbe dati v pisni ali v drugi primerni obliki potrebna obvestila o mejnih formalnostih (potne listine in vize) ter sanitarnih formalnostih, ki veljajo za potovanje in bivanje v namembnem kraju. Pred začetkom potovanja pa je dolžan potnika na enak način seznaniti z voznim redom ter točno navesti mesto potnika na prevoznem sredstvu (npr. kabina ali paluba na ladji, spalnik na vlaku); podatke o naslovu in telefonski številki lokalnega predstavništva organizatorja ali prodajalca programa, če pa lokalnega predstavništva ni, mora dati potniku podatek o nujni telefonski številki ali katerikoli drugo informacijo, ki bo omogočila potniku stik z organizatorjem in/ali prodajalcem potovanja; informacije o neobvezni sklenitvi zavarovanja za kritje stroškov odpovedi pogodbe in zavarovanja za plačilo stroškov pomoči in vrnitve domov v primeru bolezni ali nesreče na potovanju. V primeru potovanja ali bivanja mladoletne osebe v tujini mora organizator dati



informacijo o vzpostavitvi direktnega stika z mladoletnikom ali z odgovorno osebo v kraju mladoletnikove nastanitve.

Obvestila, ki jih organizator dobi o potniku, njegovi prtljagi in njegovem gibanju, sme sporočiti drugim le s potnikovo privolitvijo ali na zahtevo pristojnega organa.

**Organizator potovanja odgovarja za škodo**, ki jo je povzročil potniku zaradi tega, ker sploh ni izpolnil ali je le delno izpolnil s pogodbo določene obveznosti, ki se nanašajo na organiziranje potovanja. Pri organiziranju potovanja lahko organizator sam izpelje posamezne storitve v lastni režiji, ali pa za to sklene eno ali več pogodb z izvajalci posameznih storitev. V kolikor organizator sam prevzame prevoz in prenočitev potnikov ali druge storitve, povezane z izvršitvijo organiziranega potovanja, odgovarja potniku za povzročeno škodo po predpisih, ki se nanašajo na te storitve ( npr. prevozna pogodba).

Organizator potovanja, ki je tretjim osebam zaupal prevoz in nastanitev (prenočitev) potnikov ali druge storitve, povezane z izvršitvijo potovanja, odgovarja potniku za škodo, nastalo zaradi tega, ker te storitve sploh niso bile ali so bile le delno izvršene, in sicer v skladu s predpisi, ki se nanašajo na te storitve.

### 1.3.6.2 Potnikove pravice in obveznosti

Potnik ima po določilu OZ pravico do zahtevka, če so bile storitve iz pogodbe o organiziranju potovanja opravljene nepopolno ali nekvalitetno in lahko potnik zahteva sorazmerno znižanje cene, pogoj pa je, da je pri organizatorju potovanja ugovarjal v osmih dneh po končanem potovanju. Zahteva za znižanje cene ne vpliva na potnikovo pravico, da zahteva povrnitev škode. Odgovornost organizatorja potovanja ne more biti s pogodbo izključena ali zmanjšana.

Potnik mora organizatorju potovanja plačati dogovorjeno ceno za potovanje, kot je dogovorjeno oziroma kot je običajno. Nadalje mora potnik na organizatorjevo zahtevo pravočasno predložiti vse podatke, ki so potrebni za organiziranje potovanja, zlasti pa za vozovnice in rezervacijo nastanitve (prenočišča), ter listine, ki so potrebne za prehod čez mejo. Potnik je dolžan skrbeti, da sam osebno, njegove osebne listine in njegova prtljaga izpolnjujejo pogoje, ki so predpisani z obmejnimi, carinskimi, sanitarnimi, denarnimi in drugimi upravnimi predpisi. Za nespoštovanja obveznosti potnika do organizatorja potovanja, le ta nosi odškodninsko odgovornost do organizatorja potovanja.

Organizator potovanja sme zahtevati zvišanje dogovorjene cene le, če je po sklenitvi pogodbe prišlo do sprememb v menjalnem tečaju valute ali do spremembe v tarifah prevoznikov, ki vplivajo na ceno potovanja. Če so te spremembe povzročile znižanje cene potovanja, mora organizator potniku povrniti razliko v ceni. Cena potovanja se sme zvišati najkasneje do dvajsetega dne pred začetkom potovanja. Če zvišanje dogovorjene cene preseže deset odstotkov, lahko potnik odstopi od pogodbe, ne da bi moral povrniti škodo. V tem primeru ima potnik pravico dobiti nazaj tisto, kar je plačal organizatorju potovanja.

V zvezi z odstopom potnika od pogodbe veljajo po zakonu še naslednja pravila. Potnik sme v vsakem trenutku popolnoma ali delno odstopiti od pogodbe. Če potnik odstopi od pogodbe pred

začetkom potovanja v primernem roku, ki je odvisen od vrste aranžmaja (pravočasen odstop), ima organizator potovanja le pravico do povračila administrativnih stroškov (običajno 10%). Pri nepravočasem odstopu od pogodbe pa lahko organizator potovanja zahteva od potnika kot povračilo določen odstotek dogovorjene cene, ki mora biti sorazmeren času, preostalemu do začetka potovanja, in ekonomsko opravičen.

V primeru, da so nastopile okoliščine, ki jih imenujemo «višja sila» in če je potnik odstopil od pogodbe zaradi okoliščin, ki se jim ni mogel izogniti ali jih odvrniti, in bi bile za organizatorja potovanja ob sklenitvi pogodbe utemeljen razlog, da pogodbe ne bi bil sklenil, ima organizator potovanja pravico le do povračila svojih stroškov. Če potnik odstopi od pogodbe potem, ko se je potovanje že začelo, vzrok za to pa niso v »višji sili«, ki smo jih navedli, ima organizator pravico do celega zneska dogovorjene cene potovanja.

### 1.3.6.3 Pravica organizatorja potovanja, da odstopi od pogodbe

Organizator potovanja sme popolnoma ali delno odstopiti od pogodbe, ne da bi moral povrniti škodo, če nastopijo pred izpolnjevanjem ali med izpolnjevanjem pogodbe izredne okoliščine, ki jih ni bilo mogoče pričakovati niti se jim izogniti ali jih odvrniti, ki pa bi bile ob sklenitvi pogodbe za organizatorja potovanja utemeljen razlog, da pogodbe ne bi bil sklenil, če bi bile takrat podane-»višja sila«. Organizator potovanja sme tudi tedaj odstopiti od pogodbe, ne da bi moral povrniti škodo, če se ni zbralo najmanjše število potnikov, ki je bilo napovedano v potrdilu o potovanju, pogoj pa je, da je bil potnik o tej okoliščini obveščen v primernem roku, ki ne sme biti krajši kot pet dni pred dnem, ko naj bi se bilo potovanje začelo. Pri odstopu od pogodbe pred njeno izpolnitvijo mora organizator vrniti vse tisto, kar je prejel od potnika. Če organizator odstopi od pogodbe med njenim izpolnjevanjem, ima pravico do pravičnega plačila za dogovorjene storitve, ki so bile opravljene, dolžan pa je ukreniti vse, kar je potrebno za zavarovanje interesov potnika.

**Sprememba programa potovanja!?** V zvezi s tem velja pravilo, da so spremembe v programu potovanja dovoljene le, če jih povzročijo izredne okoliščine, ki jih organizator potovanja ni mogel pričakovati niti se jim izogniti ali jih odvrniti. Stroške, nastale s spremembo programa, trpi organizator potovanja, zmanjšanje stroškov pa gre v prid potniku. Dogovorjena nastanitev (prenočitev) se sme zamenjati samo za nastanitev (prenočitev) v objektu iste kategorije, ali v breme organizatorja v objektu višje kategorije, in samo v dogovorjenem kraju. Če je bil program potovanja brez utemeljenega razloga bistveno spremenjen, mora organizator potovanja vrniti vse tisto, kar je prejel od potnika, ki je zaradi tega odstopil od potovanja. Če je bil program bistveno spremenjen med izpolnjevanjem pogodbe, plača potnik, ki odstopi, samo dejanske stroške opravljenih mu storitev.

## 1.4 Varstvo potrošnikov

Turistična potovanja pa so zlasti zaradi nepredvidljivih dogodkov lahko izpostavljena riziku, da se ne izpeljejo v skladu s pogodbo ali pa z željami ali pričakovanji potnikov. Turistične agencije

so v tem primeru dostikrat kritično obravnavane in nezadovoljni ljudje se po pomoč lahko obrnejo na Urad za varstvo potrošnikov. Ko smo govorili o zakonu o varstvu potrošnikov smo omenili Urad za varstvo potrošnikov, ki je Vladna služba, ki med drugim varuje in zastopa interese potrošnikov in v njihovem imenu skrbi za varstvo njihovih pravic. V zvezi s turističnimi in gostinskimi storitvami ima zakon o varstvu potrošnikov le en člen, ki se nanaša na tovrstne storitve. V tem (57. členu) zakona dobesedno navaja: »Dejavnost organiziranja in prodaje turističnih potovanj, dejavnost turističnih vodnikov in spremljevalcev ter dejavnost vodenja in usposabljanja na področju športa je urejeno v področnih zakonih«, katere pa smo si podrobno ogledali.

## 1.5 Obveznost zagotavljanja turističnega vodenja in spremljanja

Turistična agencija oziroma organizator potovanja mora pri vsaki izvedbi turističnega aranžmaja doma in v tujini za vsako organizirano skupino posebej zagotoviti turističnega spremljevalca ali turističnega vodnika

### 1.5.1 Turistični vodniki

Turistični vodnik, ki je največkrat odločilen dejavnik, da organizacija potovanja uspe ali pa ne. Turistični vodnik skrbi za odličen, dober ali pa malo manj dober ugled turistične agencije. O sposobnosti, ki naj bi jih imel turistični vodnik, bi lahko marsikaj povedali, vendar se omejimo le na pravno plat tega poklica ali celo poslanstva. Že omenjeni Zakon o spodbujanju razvoja turizma v svojem 39. členu opredeljuje, da morajo turistični vodniki in turistični spremljevalci imeti ustrezno izkaznico Gospodarske zbornice Slovenije, ki se jo pridobi z opravljenim državnim izpitom na Turistično gostinski zbornici pri Gospodarski zbornici Slovenije. Tak državni izpit za turistične vodnike in turistične spremljevalce lahko pridobi oseba, ki ima končano najmanj srednjo izobrazbo in znanje vsaj enega tujega jezika na nivoju srednje šole ter opravi strokovni izpit. Izpit je **teoretičen** iz naslednjih področij: turistična geografija s kartografijo, zgodovina, etnologija, psihološki vidiki skupinskih vodenj, umetnostna zgodovina z arheologijo ter osnove poslovanja v turizmu in organizacija in izvedba turističnih potovanj ter **praktičen**, na katerem je potrebno pokazati izkušnje za konkretno vodenje enodnevnega izleta po Sloveniji.

Ob omembi turističnega vodnika pa ne smemo prezreti tudi **turističnega spremljevalca** in seveda razliko med njima. Za turističnega vodnika, že omenjeni zakon navaja, da ta opravlja strokovno vodenje obiskovalcev po vnaprej določenem programu, medtem ko turistični spremljevalec opravlja organizacijske in tehnične storitve za udeležence turističnih aranžmajev od začetka potovanja do cilja in vrnitve.

Poleg navedenih pogojev, pa morajo biti turistični vodniki in turistični spremljevalci vpisani v register, ki ga vodi Gospodarska zbornica Slovenije ter enkrat letno, in sicer najkasneje do 31. januarja tekočega leta za preteklo leto dostavijo podatke o številu dni vodenja in relacijah vodenja za preteklo leto ter na ta način svojo registracijo podaljšajo za eno leto. Glede statusa turističnega vodnika ali spremljevalca pa je možnih več oblik urejanja njihovega statusa. Najprej je to lahko samostojni podjetnik, ki je primerno za tiste, ki jim je to edina dejavnost s katero se

preživljajo. Nadalje je to lahko status (popoldanskega s.p.) samostojnega podjetništva, ki je primerno, kot sezonsko delo. Če gre pri tako dejavnosti le za občasno delo je to mogoče na podlagi pogodbe o delu ali podjemne pogodbe (OZ). Nekateri sklepajo tudi pogodbo o avtorskem delu, kar je za turistične agencije finančno bolj ugodno od podjemne pogodbe, vendar je z davčnega vidika sporno, ker pri tem delu ne gre za avtorsko delo, ali pa le v zelo omejenem obsegu. Nadalje je mogoče tudi opravljati to dejavnost kot osebno dopolnilno delo, ki pa smo ga že omenili. Osebno dopolnilno delo je mogoče brez registracije statusa, če letni znesek iz naslova tega dela ne presega minimalne letne plače za preteklo leto. Seveda pa na koncu lahko omenimo še turističnega vodnika ali spremljevalca, ki je lahko študent, v primeru, da ima status študenta.

### **1.5.2 Turistični vodniki turističnega območja**

Poleg t.i. državnih turističnih vodnikov pa poznamo tudi turistične vodnike posameznega turističnega območja. Občine na določenem turističnem območju lahko predpišejo program turističnega vodenja na turističnem območju, ki obsega specifična znanja.

Turistični vodnik za turistično območje lahko začne z opravljanjem dejavnosti turističnega vodenja na turističnem območju, ko izpolni pogoje, ki jih predpišejo občine na turističnem območju. V tem primeru pridobi naziv: »turistični vodnik turističnega območja (ime območja)«. Register turističnih vodnikov turističnega območja vodi v skladu z dogovorom med občinami turističnega območja ena od občin v turističnem območju.

### **1.5.2 Gorski vodniki**

Poleg v prejšnjem poglavju omenjenih turističnih vodnikov, pa razvijajoča turistična dejavnost vse bolj potrebuje tudi storitve, ki jih opravljajo gorski vodniki. Navedeno dejavnost določa Zakon o gorskih vodnikih, ki določa poklic gorskega vodnika, pogoje za pristop k usposabljanju, program usposabljanja, pogoje za opravljanje poklica, pogoje za ustanovitev in delovanje gorniških šol in državno podporo usposabljanju gorskih vodnikov v Republiki Sloveniji.

Glede na zahtevnost in tudi odgovornost dejavnosti gorskih vodnikov je v javnem interesu države, da je predpisala obvezno usposabljanje za vse, ki opravljajo to dejavnost. Po omenjenem zakonu je gorski vodnik, kdor je vpisan v imenik gorskih vodnikov in trajno ali občasno za plačilo izvaja eno ali več naslednjih dejavnosti:

- vodenje oseb v gorskem svetu po poteh in v brezpotju,
- vodenje oseb na turnih smukih,
- vodenje oseb na plezalnih vzponih,
- vodenje oseb na ledeniških turah,
- strokovni pouk iz gorništva.

Navedene dejavnosti pravne osebe in samostojni podjetniki lahko opravljajo le z gorskimi vodniki, ki so registrirani pri Združenju gorskih vodnikov Slovenije. Poklic gorskega vodnika je svoboden poklic. Ob tem je potrebno povedati, da osebe iz držav članic Evropske unije morajo

pred začetkom stalnega opravljanja poklica gorskega vodnika v Republiki Sloveniji dati vlogo za vpis v imenik gorskih vodnikov.

Usposabljanje za gorske vodnike lahko prične, kdor izpolnjuje naslednje začetne pogoje:

- a) imeti mora najmanj 18 let,
- b) imeti mora najmanj srednjo izobrazbo,
- c) biti mora primeren za opravljanje poklica gorskega vodnika,
- č) imeti mora z zdravniškim potrdilom dokazane psihofizične sposobnosti za opravljanje poklica gorskega vodnika,
- d) imeti mora alpinistične izkušnje, ki jih predpiše ministrstvo na predlog združenja.

Po usposabljanju je predviden strokovni izpit in na podlagi tega vpis v imenik gorskih vodnikov, obstaja pa tudi imenik pripravnikov za gorske vodnike.

### 1.6 Pogoji za opravljanje-organiziranje športnih storitev

Zakon o spodbujanju turizma nadalje določa dejavnosti turističnih športnih storitev, ki se opravljajo kot pridobitna dejavnost (kot na primer šole ali tečaji smučanja, jadranja, tenisa,, golfa jahanja, raftanja, soteskanja, poletih z padali, baloni in podobno) ter vodenja turistov pri organiziranih športnih aktivnostih. To dejavnost, lahko opravljajo pravne osebe in samostojni podjetniki posamezniki pod pogojem, da usposabljanje in strokovno vodenje izvaja oseba, ki ima v skladu s predpisi s področja športa, licenco za opravljanje strokovnega dela, ali oseba, ki je vpisana v razvid zasebnih športnih delavcev pri ministrstvu, pristojnem za šport.

Pri tej navedbi se moramo za izvajanje raznih športnih aktivnosti v turizmu seznaniti z določili **Zakona o športu**, ki določa pogoje za strokovno delo v športu. Strokovni delavec v športu mora imeti ustrezno strokovno izobrazbo oziroma ustrezno usposobljenost. Ustrezno izobrazbo oziroma usposobljenost za strokovno delo v posameznem športu določi strokovni svet, po pridobljenem mnenju Olimpijskega komiteja Slovenije, Fakultete za šport in pristojne nacionalne panožne športne zveze. Vse vrste športnih aktivnosti v državi imajo namreč svoje panožne zveze, ki določajo pogoje za opravljanje strokovnega dela v posamezni športni panogi in seveda tudi licence za tako strokovno delo. **Licenco** za opravljanje strokovnega dela izda Olimpijski komite Slovenije na podlagi potrdila o usposobljenosti, ki ga izda nosilec usposabljanja v posamezni športni panogi. Kriterije za izdajanje licenc pripravi Olimpijski komite Slovenije na predlog ustrezne nacionalne panožne športne zveze.

Športne aktivnosti izvajajo pravne osebe ali pa posameznik kot zasebni športni delavec, če ima ustrezno usposobljenost, licenco za opravljanje dejavnosti v športu, mu ni s pravnomočno odločbo prepovedano opravljanje te dejavnosti, obvlada slovenski jezik in ima stalno prebivališče v Republiki Sloveniji. Zasebni športni delavec je vpisan v razvid zasebnih športnih delavcev pri ministrstvu. Prav tako pa to dejavnost (strokovno delo v športu) lahko opravlja poklicni športnik. Za vsakega pa se vodi register oziroma je vpisan razvid pri ministrstvu, ki je pristojen za šport.

### 1.6.1 Predpisi za opravljanje športnih storitev

Doslej smo za nekatere športne panoge (poleti z jadralnimi letali, padali, baloni, smučanje), ki smo jih opredelili pri prevoznih pogodbah (prevozi po zraku in prevozi z žičnicami) omenjali specifične predpise, ki se nanašajo na posamezno športno panogo. S predpisi so pri nas urejene športne aktivnosti, ki so najbolj razširjene (smučanje, gornišstvo itd.) ali pa tiste, ki so še posebej nevarne (polet z baloni-zakon o letalstvu, raftanje-zakon o plovbi po celinskih vodah itd.). Pri drugih športnih aktivnostih pa namesto specifičnega predpisa, ki ga ni (še ni) obstaja splošni predpis, ki smo ga opredelili v Zakonu o športu in znotraj tega zadeve pri posamezni športni panogi ureja panožna športna zveza (tenis, smučanje, soteskanje itd.)

### 1.6.2 Predpisi za javna kopališča

Vse športne aktivnosti, ki so kakorkoli povezane z vodo oziroma se odvijajo na ali pod vodo poleg navedenih določil Zakona o športu, ureja tudi Zakon o varstvu pred utopitvami. Zakon poleg varstva pred utopitvami ureja tudi pogoje za kopališča tako v morju, jezerih, rekah in drugih vodah, kjer se izvajajo športne dejavnosti, kopanje in druge dejavnosti v prostem času ter na javnih kopališčih. Zakon kopališča loči na bazenska ali naravna v vodnem prostoru, namenjenem kopanju, rekreativnemu in športnemu plavanju ter skakanju v vodo s pripadajočo opremo in infrastrukturo, ki so v javni, zdraviliški, športni, rekreativni, turistični ali gostinski uporabi oziroma so namenjena opravljanju kopališke dejavnosti, ne glede na lastnika oziroma upravljavca in ki obratujejo trajno ali sezonsko.

**Kopališko dejavnost** lahko opravlja pravna oseba ali samostojni podjetnik le na vodnih površinah, namenjenih kopanju. Vodne površine na vodah, namenjene kopanju, morajo biti ločene od vodnih površin, namenjenih športnim dejavnostim in drugim dejavnostim v prostem času. Ločitev mora biti fizična ali označena z vidnimi, med seboj povezanimi plovki. Lastnik oziroma upravljavec kopališča mora v kopališkem redu določiti obratovalni čas kopališča, dejavnosti, ki se lahko opravljajo na vodi in v njej, način uporabe kopaliških objektov in naprav, higienski red na kopališču in druge ukrepe, ki zagotavljajo red, čistočo in varnost kopalcev ter obiskovalcev.

Lastnik oziroma upravljavec kopališča je med obratovanjem dolžan zagotoviti stalno navzočnost predpisanega števila reševalcev iz vode, razen v bazenih, kjer skupna kopalna površina ne presega površine 200 m<sup>2</sup> in globina vode v nobenem delu ne presega 1,35 m.

Za **reševalca iz vode** se lahko usposobi polnoletna oseba z ustreznimi psihofizičnimi sposobnostmi, ki ima najmanj srednjo poklicno izobrazbo ter opravljen preizkus iz plavalnih sposobnosti. Reševalec iz vode mora vsako tretje leto opraviti preizkus usposobljenosti za reševanje iz vode in nudenje prve pomoči ter zdravniški pregled.

### 1.6.3 Pogoji za izvajanje športov na vodi

Zakon o varstvu pred utopitvami nadalje določa obveznosti lastnikov oziroma upravljavcev plovil na vodah ter lastnikov ali drugih imetnikov vodnih pravice, da tam kjer obstaja nevarnost utopitve, dovolijo postavitev predpisanih opozorilnih napisov ter reševalne opreme in sredstev. Poleg tega velja za organizatorja javnih prireditev na, v in ob vodi obveznost, da mora zagotoviti ustrezne ukrepe varstva pred utopitvami ter pridobiti dovoljenje pristojnega organa po predpisih o javnih zbiranjih, na morju pa dovoljenje Uprave Republike Slovenije za pomorstvo, po predpisih, ki urejajo varnost plovbe po morju.

Še posebno določilo pa velja za pravne osebe in posameznike, ki opravljajo dejavnosti organiziranja **raftinga, kajakaštva, soteskanja** in drugih dejavnosti na vodah s pridobitnim namenom, da morajo zagotoviti za vsako skupino udeležencev prisotnost reševalca iz vode na divjih vodah oziroma osebe, usposobljene za reševanje iz vode ter predpisano reševalno opremo in sredstva za reševanje iz vode.

Kot omenjeno zakon ureja tudi **potapljanje**, kot enega izmed športov s povečanim tveganjem. Potapljanje z avtonomno potapljaško opremo in tehnično potapljanje je dovoljeno samo osebi s predpisano opremo, ki je psihofizično, zdravstveno in plavalno sposobna za potapljanje in je uspešno opravila usposabljanje in pridobila potrdilo o usposobljenosti za potapljanje z avtonomno potapljaško opremo ali tehnično potapljanje. Tako potapljanje je dovoljeno do globine 40 m. Usposabljanje za potapljanje lahko opravljajo le inštruktorji potapljanja, ki pridobijo pooblastilo za potapljanje, ki ga izdaja Uprava Republike Slovenije za zaščito in reševanje oziroma organizacija, ki jo v skladu s predpisi o športu pooblasti minister, pristojen za šport.

## 1.7 Igre na srečo

Med pomembne turistične dejavnosti sodijo tudi igre na srečo. Igre na srečo se lahko prirejajo le na podlagi dovoljenja (koncesije) pristojnega državnega organa. O dodelitvi koncesije za prirejanje iger na srečo odloča Vlada Republike Slovenije na podlagi **Zakona o igrah na srečo**. Igre na srečo so klasične, posebne in spletne igre na srečo. Za igre na srečo ne štejejo nagradni razpisi v reklamne namene, ki jih prirejajo gospodarske družbe in samostojni podjetniki.

Pomembno določilo zakona je, da morajo tisti, ki pridobijo koncesijo za prirejanje iger na srečo, udeležence iger na srečo opozoriti na tveganja, zlasti na možnost za zasvojenost z igrami na srečo, jim zagotoviti napotke za odgovorno igranje in informacije o tem, kje lahko dobijo pomoč ob zasvojenosti. V zvezi s tem je pomembna samoprepoved, ki pomeni, da lahko igralec s pisno izjavo zahteva, da mu izvajalec iger na srečo za najmanj šest mesecev in največ tri leta prepove udeležbo pri igrah na srečo (v primeru zasvojenosti).

### 1.7.1 Klasične igre na srečo

Klasične igre na srečo so številčne loterije, loterije s trenutno znanim dobitkom, kviz loterije, tombole, lota, športne napovedi, športne stave, srečelovi in druge podobne igre.

Klasične igre na srečo smejo **občasno** prirejati samo društva in neprofitne humanitarne organizacije, ki imajo sedež na območju Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: prireditelji), ki jih določi vlada, in sicer zaradi pridobivanja sredstev za financiranje dejavnosti, določenih s splošnimi akti prireditelja.

**Stave** se lahko prirejajo le na tekmovanjih kopitarjev in sicer: kasaške dirke, kasaške dirke pod sedlom, ravne galopske dirke in galopske dirke prek ovir.

Prireditelj klasičnih iger na srečo mora zelo natančno objaviti pravila o postopku izvedbe posamezne igre, tako, da je vsak sodelujoči podrobno seznanjen z njimi ter izvedeno javno žrebanje.

Trajno prirejati klasične igre na srečo smejo le delniška družba, ki ima sedež na območju Republike Slovenije, na podlagi posebne koncesije, ki imajo najmanj 100.000 evrov ustanovitvenega kapitala. Sredstva, ki jih država dobi za dodeljeno koncesijo se po zakonu dodelijo za financiranje dejavnosti invalidskih in humanitarnih organizacij 80% sredstev in 20% pa za financiranje dejavnosti športnih organizacij.

### **1.7.2 Posebne igre na srečo**

Posebne igre na srečo so igre, ki jih igrajo igralci proti igralnici ali drug proti drugemu na posebnih igralnih mizah s kroglicami, kockami, kartami, na igralnih panojih ali na igralnih avtomatih ter stave in druge podobne igre v skladu z mednarodnimi standardi. Vrste posebnih iger na srečo, za katere se izdaja koncesija so:

1. igre, ki jih igralci igrajo drug proti drugemu (chemin de fer, poker);
2. igre s kroglico (francoska ruleta, ameriška ruleta, bouille);
3. igre z igralnimi kartami, ki se igrajo proti igralnici (black jack, punto banco, mini punto, caribbean poker, 30/40, red dog);
4. igre s kockami (craps, tai sai);
5. igre na igralnih panojih (bingo, keno, big wheele, toto);
6. igre na igralnih avtomatih, ki jih igralci igrajo proti igralnemu avtomatu;
7. stave.

Koncesionar je lahko le delniška družba, ki ima najmanj 416.000 evrov znesek osnovnega kapitala. Tudi tu so potrebna natančna pravila za igro. Od prihodka koncesijske dajatve je 50% prihodek proračuna Republike Slovenije in se nameni za razvoj in promocijo turizma, 50% pa se nameni lokalnim skupnostim v zaokroženem turističnem območju in se uporablja za ureditev prebivalcem prijaznejšega okolja in za turistično infrastrukturo.

Zakon natančno določa pogoje za prostore, kjer potekajo igre, za osebje, ki sodeluje pri igrah pa se zahteva licenca, ki jo izda posebna komisija, sestavljena iz dveh članov, ki ju imenuje minister za finance, in član Odbora združenja igralnic pri Gospodarski zbornici Slovenije.

### **1.7.3 Posebne igre na srečo v igralnih salonih**

Koncesionar za igralni salon mora imeti v lasti ali upravljanju objekte turistične infrastrukture, ki so po zakonu gostinski obrati, marine in igralnice. V igralnem salonu je lahko nameščenih



najmanj 50 in največ 200 igralnih avtomatov. Igralni avtomat mora biti naravnian tako, da igralcem vrača povprečno najmanj 90% vloženega denarja.

## 1.8 Lovski in ribiški turizem

Posebno mesto v turizmu ima pri nas lovski in ribiški turizem zaradi dejstva, da imamo izredne naravne danosti, kot so čiste reke širne, z divjadjo bogate gozdove in relativno neokrnjeno naravo, še zlasti v območju triglavskega narodnega parka ter drugih lokalnih parkih po državi. Poleg tega pa sta to obliki turistične dejavnosti, ki privabljata zlasti petične turiste. Poudarek na teh dveh vejah turistične storitve pa je zlasti zato, ker ju urejajo pravni predpisi, ki ju bomo podrobneje pogledali v nadaljevanju.

### 1.8.1 Lovski turizem

Lovski turizem ureja Zakon divjadi in lovstvu, ki ureja lov in upravljanje z divjadjo, ki obsega načrtovanje, ohranjanje, trajnostno gospodarjenje in spremljanje stanja divjadi. Divjad so vrste prosto živečih sesalcev in ptic, ki se lahko lovijo pod določenimi pogoji. Z divjadjo upravlja država (država je lastnik divjadi), ki pa s koncesijsko pogodbo to svojo pravico prenese na Zavod za gozdove in posredno na Lovsko zvezo Slovenije. V Sloveniji se vodi kataster lovišč, ki je prostorsko zaokrožena zemljiška ali vodna površina, ki ne sme biti manjša od 2.000 ha lovne površine ter glede na naravne ter druge pogoje v prostoru omogoča smotrno izvajanje nalog pri upravljanju z divjadjo, zagotavlja sredstva za povračilo škod od divjadi lastnikom zemljišč in izvaja nadzor upravljanja z divjadjo. Lovske organizacije imajo pooblastila, da na svojem področju urejajo nadzor nad divjadjo in določajo pogoje za izvajanje lova, ki po zakonu pomeni **iskanje, opazovanje, zasledovanje, vabljenje in čakanje divjadi** s ciljem upleniti divjad ali odloviti divjad živo ter pobiranje divjadi ali njenih delov. Lovske družine skrbijo za biokoridor, ki je razmeroma ohranjen, dovolj širok naravni prehod med deli populacijskega območja, po katerem lahko določena vrsta divjadi prečka zanjo neprijazno okolje.

Lovske organizacije skrbijo za strokovno usposabljanje lovcev in podeljevanje dovoljenj, organizirajo brakade, ki pomeni način lova, pri katerem sodelujejo najmanj trije lovci z najmanj dvema lovskima psoma, ki divjad dvigata in jo glasno gonita, tako da poženeta divjad proti lovcem na stojišču. Poleg lova so lovci dolžni skrbeti za gozdne poti in krmišča, ki je lovski objekt namenjen krmljenju divjadi v kriznih okoliščinah (zimske razmere, visok sneg itd). Vlada RS s predpisom določi vrste prosto živečih sesalcev in ptic, ki se jih lahko lovi ter njihove lovne dobe, lovci pa to izvajajo. Pri določanju lova gre po zakonu za natančna določila kdaj kje in kako je mogoče izvajati lov. Odstreljene velike zveri in parkljasto divjad je potrebno opremiti s posebno oznako v skladu z veterinarskimi predpisi.

Poleg navedenega je pri velikih zvereh natančno je določeno, da predstavnik Zavoda za gozdove še pred »izkoženjem« opravi ogled vsakega odvzetega medveda, volka ali risa, opravi vse predpisane meritve, odvzame potrebne vzorce in ugotovi, ali je bil odvzem opravljen v skladu z izdanimi dovoljenji, minister pa predpiše način, vrsto in obliko označevanja divjadi po odstrelu.

Lovci morajo imeti lovski izpit, lovsko dovolilnico in pa dovoljenje. Zakon ureja lovske revirje in določa, nadzor, ki ga nad posameznim lovskim revirjem izvajajo lovske družine. Lovska družina se ustanovi in vpiše v evidenco lovskih družin, pod pogojem, da šteje najmanj 15 polnoletnih oseb, ki morajo po včlanitvi najkasneje v treh letih opraviti lovski izpit. Lovstvo nadzorujejo lovski čuvaji, ki morajo imeti za to poseben izpit in orožni list. Lovski čuvaj ima lahko pooblastila lovskega inšpektorja, ki pa opravljajo nadzor nad izvajanjem zakona.

### 1.8.2 Ribiški turizem

Ribiški turizem ureja Zakon o sladkovodnem ribištvu, ki ureja ribolov v celinskih vodah in Zakon o morskem ribištvu, ki ureja ribištvo na morju. Oba zakona urejata upravljanje rib, ki ima pomen za ohranitev življa. Poleg teh obsega pa oba zakona urejata ribiško upravljanje, ki pa obsega programiranje, izvajanje ukrepov za ohranjanje ugodnega stanja rib, trajnostno rabo rib, vodenje predpisanih evidenc, strokovno usposabljanje ribičev, izvajanje nadzora ter aktivnosti ob poginih rib. Podobno kot pri lovstvu je tudi tukaj lastnica voda in življa v njih država. V imenu države strokovne naloge izvaja Zavod za ribištvo Slovenije, ki opravlja javno službo. Država tudi v tem primeru podeli koncesijo za izkoriščanje vodnega bogastva. Na področju ribištva in usposabljanja ribičev pa imamo Ribiško zvezo Slovenije, ki sodeluje z zavodom.

Ribolov je lovljenje rib in se izvaja v skladu z zakonom. Riba, ki je ulovljena v skladu z zakonom, postane last ribiča, ki je ribo ulovil. Riba je dovoljeno loviti le z veljavno ribolovno dovolilnico. Ribolovno dovolilnico izda izvajalec ribiškega upravljanja za posamezen ribolovni revir (ribiška družina), ki določi tudi ceno za ribolovno dovolilnico. Zakon določa, da lastnik vodnega ali priobalnega zemljišča mora ribiču dopustiti neškodljiv prehod čez svoje zemljišče in zadrževanje na njem. Ribolovni režim določa zlasti način ribolova, najmanjše lovne mere, varstvene dobe rib in dnevni uplen. Pravila velevajo, da ribo, ki je ulovljena v nasprotju z ribolovnim režimom ali ni predmet ribolova, je treba takoj živo in nepoškodovano vrniti v vodo.

Nadzor nad ribištvom izvaja ribiško čuvajska služba, ki jo opravljajo ribiški čuvaji, ki imajo lahko pooblastila prekrškovnega organa, ki pa jih ima sicer ribiški inšpektor.

Morsko ribištvo pa je urejeno, kot navedeno v posebnem zakonu, ki pa mora upoštevati tudi ribiško politiko Evropske unije.

Zakon ureja ribolovne vire, ki so prostoživeči morski organizmi: ribe, raki, mehkužci ter druge vodne živali in rastline, ki so predmet upravljanja po zakonu. Za ribiški turizem na morju pa je bolj od zakona pomemben pravilnik, ki ureja izvajanje prostočasnega ribolova na morju tako, da podrobneje določa splošne pogoje za izvajanje prostočasnega ribolova, dovoljeno vrsto in število ribolovne opreme, način izvajanja prostočasnega ribolova, način izdaje, obliko in vsebino letnih dovoljenj za športni ribolov, letnih dovoljenj za športni ribolov s podvodno puško in ribolovnih dovolilnic, pristojbine za letna dovoljenja za športni ribolov, letna dovoljenja za športni ribolov s podvodno puško in ribolovne dovolilnice, ravnanje z ujetimi ribami, dovoljeno količino dnevnega ulova ter vodenje seznama dnevnega ulova in poročanje o njem.

Pravilnik določa, da je športni ribolov, rekreacijski ribolov in ribolov z obale je dovoljen z uporabo različnih trnkov za lov rib ali kavljcev ali ježic za lov glavonožcev, navezanih na ribiški

vrvici, z uporabo koluta ali ribiške palice in ribiškega kolesca. Nadalje pa dovoljuje tudi športni ribolov s podvodno puško, ki je dovoljen z uporabo sulice z ostmi ali harpuno brez eksplozivnega naboja ali podvodne puške brez eksplozivnega polnjenja s harpunami brez eksplozivnega naboja.

Pri izvajanju športnega ribolova, rekreacijskega ribolova in ribolova z obale lahko posamezni ribič hkrati uporablja največ dve ribiški vrvici s po največ tremi navezanimi trnki za lov rib ali tremi kavljji ali ježki za lov glavonožcev. Pri izvajanju športnega ribolova s podvodno puško lahko posamezni ribič uporablja največ dve sulici ali največ dve podvodni puški.

## 2. Gostinstvo

Kot smo že na začetku tega dela učbenika omenili je temeljni zakon, ki ureja gostinsko dejavnost Zakon o gostinstvu. Gostinstvo po zakonu pomeni opravljanje gostinske dejavnosti. **Gostinska dejavnost obsega pripravo in strežbo jedi in pijač ter nastanitev gostov.** Gostinsko dejavnost lahko opravljajo pravne osebe in samostojni podjetniki posamezniki, ki so registrirani za opravljanje gostinske dejavnosti, ter društva, ki imajo gostinsko dejavnost določeno v svojem temeljnem aktu, če izpolnjujejo pogoje, določene z navedenim zakonom. Vse te subjekte imenujemo in jih bomo tudi v nadalje v tem učbeniku oziroma uporabili izraz **gostinci**. Izjemoma pa lahko gostinsko dejavnost opravljajo kot sobodajalci in kmetje tudi fizične osebe, če izpolnjujejo pogoje, ki jih predpisuje zakon.

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

**Pri tem izrecno poudarjamo, da je pri vsej dejavnosti gostincev nujno upoštevati tudi predpis o prepovedi točenja alkoholnih pijač v določenem času in mladoletnikom in prepovedi kajenja v javnih prostorih, ki velja za vse gostinske obrate. Ob tem pa velja tudi poseben predpis, kako morajo biti opremljene kadilnice, v kolikor jo ima gostinec urejeno.**

### 2.1 Gostinski obrati

Gostinska dejavnost se opravlja v gostinskih obratih ali zunaj njih. Gostinski obrat so funkcionalno povezani in ustrezno urejeni prostori, ki omogočajo opravljanje gostinske dejavnosti. Zakon navaja naslednje vrste gostinskih obratov:

- hoteli,
- moteli,
- penzioni,
- prenočišča,
- gostišča,
- hotelska in apartmajnska naselja,
- planinski in drugi domovi,
- kampi,
- restavracije,

- gostilne,
- kavarne,
- slaščičarne,
- okrepčevalnice,
- bari ter
- obrati za pripravo in dostavo jedi.

Gostinska dejavnost pa se lahko opravlja tudi zunaj gostinskega obrata v premičnih objektih oziroma v objektih, s sredstvi ali napravami, ki so prirejene v ta namen, lahko pa tudi v poslovnem prostoru, v katerem se opravlja kakšna druga dejavnost, če so za to izpolnjeni pogoji. Gostinska dejavnost, ki jo opravljajo **sobodajalci in kmetje**, se lahko opravlja v stanovanjskih prostorih in na kmetijah, če so za to izpolnjeni pogoji, določeni z zakonom in drugimi predpisi. Gostinska dejavnost se lahko opravlja zunaj gostinskega obrata na javnih prireditvah, sejnih in podobno med njihovim trajanjem, vendar vsakokrat največ 30 dni. Gostinska dejavnost se lahko opravlja zunaj gostinskega obrata med turistično sezono v mestnih jedrih, na kopališčih, na smučiščih in podobno, z dovoljenjem občine pa lahko tudi izven turistične sezone ali za obdobje, daljše od enega leta. V zvezi s tem lahko občina sprejme akt, s katerim opredeli obdobje dneva, v okviru katerega se sme opravljati gostinska dejavnost. Za objekt, v katerem se namerava opravljati gostinsko dejavnost, mora biti pridobljeno uporabno dovoljenje v skladu z zakonom, ki ureja graditev objektov.

## 2.2 Pogoji za opravljanje gostinske dejavnosti

Bistven pogoj za opravljanje gostinske dejavnosti, ki ga mora izpolniti prav vsak gostinec, ne glede na to, kje opravlja gostinsko dejavnost. Res sicer je, da se zlasti pri začasnih ali sezonskih gostinskih obratih nekateri siceršnji pogoji nekoliko omilijo, vendar velja si zapomniti, da mora gostinski obrat **OBVEZNO** izpolnjevati naslednje štiri pogoje, ki si jih bomo v nadaljevanju podrobno ogledali:

- **minimalni tehnični pogoji v zvezi s prostori za opravljanje dejavnosti,**
- **pogoji glede minimalnih storitev v posameznih vrstah gostinskih obratov, pri sobodajalcih in na kmetijah,**
- **pogoji, ki se nanašajo na merila in način kategorizacije nastanitvenih gostinskih obratov,**
- **pogoji glede zagotavljanja varnosti živil ter varnosti in zdravja pri delu.**

### 2.2.1 Minimalni tehnični pogoji za opravljanje gostinske dejavnosti

Gostinski obrati se delijo v nastanitvene in prehrabene gostinske obrate. **Nastanitveni** gostinski obrati so: hoteli, moteli, penzioni, gostišča, prenočišča, hotelska naselja, apartmajska naselja, planinski in drugi domovi, kampi. **Prehrabeni** gostinski obrati pa so: restavracije, gostilne, kavarne, slaščičarne, okrepčevalnice, bari ter obrati za pripravo in dostavo jedi. Poleg naštetih gostinskih obratov opravljajo gostinsko dejavnost tudi sobodajalci in turistične kmetije, ki morajo izpolniti pogoj, da morajo imeti organizirano lastno kmetijsko pridelavo.

## 2.2.2 Prostori, oprema in naprave gostinskega obrata

Gostinski obrat mora imeti vidno označeno vrsto in ime obrata. Vsi napisi morajo biti v slovenskem jeziku. Poleg slovenskega jezika se uporabljajo lahko tudi ustrezni mednarodni znaki ali napisi v drugih jezikih. Vhod v gostinski obrat in napis morata biti v času nočnega obratovanja osvetljena.

**Poslovni prostori** gostinskega obrata ter prostori pri sobodajalcih in na kmetijah so funkcionalno povezani ter opremljeni prostori, ki so namenjeni za:

– nastanitev in sprejem gostov, kjer gre za točno določene prostore in pogoje, ki jih morajo ti prostori izpolnjevati glede velikosti in opremljenosti

– za pripravo in strežbo jedi in pijač, kjer gre za natančna določila kje in pod kakšnimi pogoji se v kuhinji pripravlja hrana, kje se jo postreže (jedilnica, zajtrkovalnica itd) in kako morajo ti prostori biti opremljeni.

– za zaposlene, kjer je opredeljen pogoj za garderobo zaposlenih z omaricami, ki morajo biti dvodelne za ločeno shranjevanje civilne in delovne obleke ter sanitarije s prho.

**Zunanje površine** gostinskega obrata so tisti del funkcionalnega zemljišča, ki je namenjeno dostavi blaga, urejen dostop s parkirnimi mesti (če je dostop z vozili) za vsakih 10 sedežev ali 5 sob eno mesto. V koliko ima obrat vrt mora biti ta primerno utrjen ter ograjen.

V kolikor se gostinska dejavnost opravlja **zunaj gostinskega obrata** v premičnih objektih oziroma z objekti, sredstvi ali napravami, ki so prirejene v ta namen mora ta imeti: površine za pripravo jedi, hladilne oziroma grelne naprave 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 kostanja, koruze ipd.), posodo za odpadke, stranišče za goste (če se jedi in pijača konzumirajo pri mizah).

Premični gostinski objekt sme nuditi: ožji izbor jedi po naročilu, v naprej pripravljene tople in hladne jedi, ožji izbor alkoholnih in brezalkoholnih pijač.

Če se gostinska dejavnost opravlja izven premičnega objekta s sredstvi ali napravami, ki so prirejene v ta namen, se lahko nudijo le: embalirane jedi, točenje pijač v posode za enkratno uporabo, posamezno vrsto in kategorijo nastanitvenega obrata.

O navedenih pogojih glede poslovnih prostorov v gostinskih obratih določa **Pravilnik o minimalnih tehničnih pogojih in obsegu storitev za opravljanje gostinske dejavnosti**, ki se ga uporablja od marca leta 2014 dalje.

### 2.2.2.1 Pogoji glede kategorizacije nastanitvenih obratov

Poleg pravilnika, ki navaja tehnične pogoje glede prostorov in opreme gostinskih obratov pa za nastanitvene obrate obstaja kategorizacija na podlagi posebnega pravilnika. Nastanitveni obrat, ki se kategorizira, mora izpolnjevati standarde glede opremljenosti, ki je izjemno natančno

določena v posebni prilogi pravilnika. Ti standardi so ovrednoteni (točkovani) in določajo minimalno skupno število točk, ki jih mora pridobiti gostinski obrat, da je lahko razvrščen v posamezno vrsto in kategorijo nastanitvenega obrata. Pravilnik o kategorizaciji nastanitvenih obratov določa merila in način za kategorizacijo nastanitvenih obratov in marin. Kategorizacija je razvrščanje nastanitvenih obratov po vrsti in kakovosti opremljenosti v različne kakovostne skupine. Kategorija nastanitvenih obratov se označuje z zvezdicami, razen kmetij z nastanitvijo, katerih kategorija se označuje z jabolki. Posamezne vrste nastanitvenih obratov se lahko razvrstijo v naslednje kategorije:

- 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.
- marina mora izpolniti minimalne tehnične pogoje in nuditi minimalne storitve, ki jih opredeljujeta zgoraj navedena pravilnika o kategorizaciji in o storitvah.

Hotelu, ki presega minimalne kriterije za kategorijo štirih ali petih zvezdic, se podeli ocena »**superior**«, če za to oceno izpolnjuje pogoje iz priloge pravilnika.

Nastanitveni obrat mora imeti na zunanji strani objekta ali v prostoru za sprejemanje gostov na vidnem mestu tablo z označbo kategorije. Nastanitveni obrat mora biti označen s vrsto in kategorijo tudi v cenikih in v drugih trženjskih in promocijskih komunikacijah. Simboli za označevanje kategorije in oblika označevalnih tabel za posamezne vrste kategoriziranih nastanitvenih obratov so grafično enoviti. S sklepom jih določi ministrstvo, pristojno za gostinstvo.

Izjema od povedanega je nastanitveni obrat v **spomeniško ali avtorsko zaščitenem objektu**, ki mu pogojev, ki so predpisani za pridobitev določenega števila zvezdic oziroma jabolk v okviru kategorije, ni potrebno v celoti izpolnjevati. Odstopanje se lahko nanaša na: minimalne površine in višine sob in kopalnice, klimatizacijo, dvigala, kopalno kad v kopalnici in velikost oken.

### 2.2.2.2 Postopek kategorizacije

Kategorijo nastanitvenega obrata določi gostinec, sobodajalec oziroma kmet, ki izvaja gostinsko dejavnost v nastanitvenem obratu sam v skladu s standardi, ki so za posamezno vrsto nastanitvenega obrata oziroma kategorijo določeni v prilogi pravilnika. Navedeni postopek kategorizacije imenujemo postopek samoocenitve, ki poteka tako, da gostinec izpolni evidenčni list in kategorizacijski list za določeno vrsto in kategorijo nastanitvenega obrata ter izpolni poročilo o samoocenitvi. Postopek kategorizacija je končan, ko izvajalec gostinec podpiše poročilo o samoocenitvi, v katerem določi kategorijo nastanitvenega obrata, ter pridobi označevalno tablo. Kategorizacija nastanitvenega obrata, pri kateri zadostuje samoocnitev, velja do spremembe kategorije. Kategorizacijski list je potrebno hraniti v nastanitvenem obratu, tako da je dostopen inšpekcijskemu organu.

V kolikor pa gre za ocenjevanje:

- hotela in kampa s štirimi ali petimi zvezdicami,
- hotela s štirimi ali petimi zvezdicami in oceno superior,
- motela, penzion in gostišče s štirimi zvezdicami,

- apartmaja – počitniško stanovanje in počitniška hiša s štirimi zvezdicami,
- sobe s štirimi zvezdicami,
- kmetije z nastanitvijo s štirimi jabolki, pa mora tako ocenjevanje opraviti poseben

**ocenjevalec.** Ocenjevalec je fizična oseba, ki ima najmanj višjo strokovno izobrazbo in vsaj tri leta delovnih izkušenj, povezanih z nastanitveno gostinsko dejavnostjo, uspešno opravljen preizkus strokovne usposobljenosti za ocenjevanje nastanitvenih obratov po programu, ki ga določi ministrstvo, pristojno za gostinstvo in je vpisana v seznam ocenjevalcev, ki ga vodi to ministrstvo. Program in preizkus izvajajo ena ali več strokovnih organizacij, ki jih na temelju javnega natečaja izbere ministrstvo, pristojno za gostinstvo. Kategorija nastanitvenega obrata, pri kateri je obvezna ocena ocenjevalca, velja pet let. Glede na uvedbo informacijske tehnologije je seveda v uporabi elektronski sistem kategorizacije.

### 2.2.3 Pogoji glede minimalnih storitev

Pogoji glede minimalnega obsega storitev v posameznih vrstah nastanitvenih gostinskih obratov se nanašajo **na količino, obseg in kakovost nujenih storitev.** Pri tem že omenjeni pravilnik natančno opredeljuje katere storitve mora posamezen obrat zagotavljati in sicer pri sprejemu gostov, v sobi in jedilnici ter s katerimi prostori, kateri morajo biti primerno opremljeni za zagotavljanje ugodnega počutja gostov.

Glede na to, da smo opredelili, da se poleg pri sobodajalcih opravlja gostinska dejavnost tudi na kmetijah, pa pri tem ni bilo navedeno, da omenjeni pravilnik pozna več vrst kmetij, si te podrobneje oglejmo.

**Turistične kmetije so kmetija z nastanitvijo, izletniška kmetija (kmetija odprtih vrat), vinotoč in osmica.** Zunanja ureditev, prostori in oprema morajo biti prilagojeni krajevnim arhitekturnim značilnostim in avtentični okolju. Prostori, v katerih strežejo jedi in pijače morajo zagotavljati domačnost (kmečka kuhinja, kmečke izbe ipd.) in v njih ne sme biti značilne gostilniške opreme (točilni pulti ipd.).

**Vinotoč in osmica** sta obliki strežbe in prodaje lastnega vina in drugih doma pridelanih alkoholnih in brezalkoholnih pijač. Gostinske storitve se nudijo na kmetiji oziroma v vinski kleti. Vinotoč nudi lastno vino, ki ga strežejo čez vse leto, dokler imajo lastno pijačo. Osmica lahko nudi: lastno pijačo, hladne prigrizke, domači kruh in domače pecivo, eno krajevno značilno jed. V osmici lahko prodajajo in strežejo jedi in pijačo največ dvakrat na leto do deset dni. Vinogradnik lahko prodaja lastno vino v skladu z določili zakona o vinu in drugih proizvodih iz grozdja in vina.

**Sobodajalec** je po zakonu fizična oseba, samostojni podjetnik posameznik, društvo ali pravna oseba, ki nudi gostom nastanitev z zajtrkom ali brez, v lastnem ali v najetem stanovanju ali počitniški hiši, s soglasjem pristojnega organa samoupravne lokalne skupnosti pa lahko tudi v drugih prostorih. Fizična oseba je lahko sobodajalec, če opravlja dejavnost le občasno (skupno ne več kot pet mesecev v koledarskem letu), gostom nudi do 15 ležišč in je vpisana v Poslovni register Slovenije (AJPES), v nasprotnem primeru lahko pristojni inšpekcijski organ celo zapečati tak objekt in prepove tako dejavnost.

## 2.2.4 Pogoji glede zagotavljanja varnosti živil ter varnosti in zdravja pri delu

Glede teh pogojev je potrebno ugotoviti, da višješolski program gostinstva in turizma pri ustreznem predmetu podrobno obravnava pogoje za zagotavljanje varnosti živil in predpisov HACCP

Omeniti pa velja Zakon o varnosti in zdravju pri delu, po katerem mora vsak delodajalec izdelati oceno tveganja za posamezno delovno mesto in v njej predvideti posebne pogoje pod katerimi se določeno delo opravlja in zagotoviti obvezne predhodne in preventivne-obdobne zdravstvene preglede vseh delavcev. Glede na to, da je delo z živili še posebej občutljivo pa je v veljavi tudi Pravilnik o zdravstvenih zahtevah za osebe, ki pri delu v proizvodnji in prometu z živili prihajajo v stik z živili. Pravilnik določa zdravstvene zahteve in dolžnosti za osebe, ki pri delu v proizvodnji in prometu z živili, vključno s pitno vodo, prihajajo stalno ali občasno v stik z živili, obseg, način in pogoje za opravljanje pregledov teh oseb ter dolžnosti nosilcev živilskih dejavnosti. Namen pravilnika je **preprečevanje nastanka in širjenja nalezljivih bolezni, ki se lahko prenašajo z živili, kar pomeni, da v proizvodnji in prometu živil ne smejo delati osebe, ki so prenašalci povzročiteljev teh bolezni.**

Pred nastopom dela mora vsaka oseba nosilcu dejavnosti podpisati posebno soglasje, s katerim se obveže, da bo delodajalca takoj obvestila o pojavu svojih bolezenskih znakov (bruhanje, driska, gnojne spremembe na koži, izcedki iz ušes ali nosu), o vsakokratni vrnitvi na delovno mesto po preboleli nalezljivi bolezni, v primeru pojava driske in/ali v družini in po vsakokratni vrnitvi na delo. Z navedenim soglasjem se ista oseba obvezuje, da bo po potrebi opravila vse potrebne zdravniške preglede in/ali prenehala z delom. V primeru pojava vsaj enega izmed prej navedenih bolezenskih znakov, mora zaposlena oseba izpolniti posebno individualno izjavo, s katero delodajalca pisмено in natančneje seznaniti z nastalimi bolezenskimi znaki. Vse to sodi v sklop ukrepov (HACCP). Navedeni pravilnik daje usmeritve in zahteve zdravstvenim zavodom, kako primerno ukrepati v primeru pojava nalezljivih bolezni. Gostinski obrati, kjer se pripravljata hrana morajo voditi dokumentacijo o izpolnjevanju zahtev v skladu s pravilnikom, katera mora vsebovati: seznam zaposlenih oseb, navedene obrazce, pisno evidenco o ukrepih, uvedenih na podlagi individualne izjave o bolezenskih znakih osebe, ugotovitev zdravnika in predlagane ukrepe in pisno evidenco o ukrepih. Dokumentacija mora biti vselej dostopna ob inšpekcijskem pregledu.

## 2.3 Obratovalni čas gostinskega obrata

Obratovalni čas je eden bistvenih pogojev v katerih opravljajo dejavnost gostinski obrati. V zvezi s tem obstaja Pravilnik o merilih za določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost, na podlagi katerega gostinec oziroma kmet določi redni dnevni obratovalni čas glede na vrsto gostinskega obrata (kmetije), kot sledi:

- gostinski obrati, ki nudijo gostom nastanitev med 0. in 24. uro,
- restavracije, gostilne, kavarne in izletniške kmetije med 6. in 1. uro naslednjega dne,
- slaščičarne, okrepčevalnice, bari, vinotoči in osmice med 6. in 23. uro,
- obrati za pripravo in dostavo jedi med 0. in 24. uro oziroma glede na naročila,
- gostinski obrati v sklopu igralnic in igralnih salonov med 0. in 24. uro,



- gostinski obrati, ki so v večnamenskih objektih (trgovsko poslovnih centrih, kulturnih ustanovah ipd.) v skladu z veljavnim hišnim redom oziroma programom prireditev.

Če gostinski obrat oziroma kmetija opravlja gostinsko dejavnost izven časa, določenega v prejšnjem odstavku, se šteje, da obratuje v podaljšanem obratovalnem času. Gostinec oziroma kmet določi svoj obratovalni čas v skladu s tem pravilnikom in ga obvezno prijavi za gostinstvo pristojnemu organu občine, na obrazcu, ki je sestavni del pravilnika. Občina lahko sprejme akt, v katerem glede na potrebe gostov in značilnosti ter potrebe kraja v skladu s pravilnikom, določi podrobnejša merila za določitev obratovalnega časa. Gostinec oziroma kmet mora obvestilo o razporedu obratovalnega časa objaviti na vidnem mestu ob vhodu v gostinski obrat oziroma kmetijo.

## 2.4 Cene gostinskih storitev

Cene gostinskih storitev morajo biti čitljivo izpisane v obliki cenika na vidnem mestu oziroma navedene na jedilnem listu in ceniku pijač, ki morata biti gostom na razpolago v vseh prostorih in na prostem, kjer se nudijo gostinske storitve. V ceniku pijač morajo biti označene vrsta, količina in cena pijače (z izjemo napitkov, kjer se količina meri s porcijo), na jedilnem listu pa vrsta in cena jedi, pri nesestavljenih delikatesnih jedeh pa tudi količina.

## 3. Pogodbe, ki jih sklepajo gostinci

Pri turističnih storitvah smo opredelili vrsto pogodb, ki jih praviloma sklepajo turistične agencije. Pri že omenjenih pogodbah gre v veliki meri tudi za storitve, ki so tipično gostinske oziroma vključujejo gostinske storitve. Obstajata pa dve vrsti pogodb, ki sta tipično gostinski oziroma jih sklepajo samo gostinci. To sta **pogodba o hotelskih storitvah in pogodba o postrežbi s hrano in pijačo**.

### 3.1 Pogodba o hotelskih storitvah

Pogodbo o hotelskih storitvah urejajo gostinske uzance. Po njih se šteje, da je pogodba o hotelskih storitvah sklenjena, ko gostitelj sprejme zahtevo gosta, ki je pri njem osebno iskal sobo ali penzion. Če je gost rezerviral sobo ali penzion, se šteje, da je pogodba sklenjena, ko je gostitelj gostu rezervacijo potrdil. Zahteva za rezervacijo sobe ali penziona vsebuje: vrsto gostinske storitve, začetek in konec storitve ter gostov naslov. Rezervacija sobe ali penziona se lahko zahteva poleg slovenščine tudi v kakšnem svetovnem jeziku, razumljivem obema strankama, rezervacija sobe pa tudi po mednarodnem hotelskem telegrafskem ključu za naročanje sob (internet), ki je objavljen skupaj s temi uzancami in je njihov sestavni del. Če gostitelj ob rezervaciji tako zahteva, mora gost ustno ali telefonsko rezervacijo potrditi še pisno z dopisom, telegramom, telefaksom ali teleksom. V takem primeru se šteje, da je pogodba sklenjena šele, ko gost prejme od gostitelja pisno potrdilo rezervacije. Gostitelj mora na zahtevo za rezervacijo odgovoriti takoj, najpozneje pa v 24 urah od njenega prejema, upoštevajoč pri tem čas, ko se

storitev začne, načeloma po isti komunikacijski poti, kot jo je prejel. Gostitelj lahko kot pogoj za potrditev rezervacije zahteva plačilo akontacije. Običajna akontacija je enaka vrednosti naročenih storitev za en dan. V sezonskih hotelih je med sezono akontacija enaka vrednosti naročenih storitev za tri dni. Gostitelj mora potrditi prejem akontacije v 24 urah od prejema vplačila. Če ni drugače dogovorjeno, velja akontacija kot vnaprej plačan del vrednosti, iz katerega lahko gostitelj izterja od gosta tudi odškodnino. Gostitelj mora sprejeti vsako ponudbo za sklenitev pogodbe o hotelskih storitvah in dati na voljo sobo oziroma penzion v mejah razpoložljivih zmogljivosti, če gost lahko plača ceno in jo je pripravljen plačati ter če je njegovo stanje takšno, da ga lahko sprejmejo v gostinski obrat.

Predmet pogodbe o hotelskih storitvah so lahko **sobe** (tudi z zajtrkom, vračunanim v ceno), **penzioni ali polpenzioni**. S penzionom so mišljeni prenočitev in trije obroki (zajtrk, kosilo in večerja). S polpenzionom je mišljena soba z zajtrkom in enim glavnim obrokom (kosilo ali večerja), ki ga določi gost po dogovoru z gostiteljem. Cena penziona se računa od prvega obroka, s katerim je bilo gostu postreženo po prihodu; obroke, s katerimi mu ni bilo postreženo na dan prihoda, dobi na dan odhoda, če to želi. Za obroke, ki jih gost ni izkoristil in jih ni odpovedal do konca prejšnjega dne, se pri obračunavanju cena penziona ne zmanjša. Cene penziona oziroma polpenziona veljajo, če ostane gost najmanj tri dni, za skupine pa lahko tudi, če ostanejo samo en dan. Če je v pogodbi dogovorjen penzion ali polpenzion za manj kot tri dni in če uporabnik skrajša dogovorjeno bivanje na manj kot tri dni, se cena penziona oziroma polpenziona poveča za 20 %. Pogodba o hotelskih storitvah se lahko sklene za določen ali nedoločen čas. Pogodba o hotelskih storitvah se lahko sklene za nedoločen čas, če je sklenjena po načelu dan-po-dan. Ta pogodba se namreč avtomatično podaljša za naslednji dan, če je gostitelj ali gost ne odpove do 12. ure. Po prenehanju pogodbe o hotelskih storitvah mora gost zapustiti sobo do časa, določenega v hišnem redu, če takšne določbe v hišnem redu ni, pa do 12. ure. Če z gostiteljem ni drugače dogovorjeno, plača gost sobo, ki jo obdrži po času, določenem v hišnem redu, oziroma po 12. uri, še za en dan. Glede neuporabe sobe (če gost v dogovorjenem času ne uporablja sobe ali penziona), je določeno, da lahko gostitelj od njega zahteva odškodnino. Gost ni dolžan plačati gostitelju nobene odškodnine, če odpove rezervacijo sobe ali penziona:

- do 12. ure prvega dne – če gre za sobo, ki jo je najel do dveh dni,
- dva dni pred uporabo storitve – če gre za sobo, ki jo je najel za tri do sedem dni,
- sedem dni pred uporabo storitve – če gre za sobo, ki jo je najel za dlje kot sedem dni, ali za sezonski hotel v sezoni,
- v primeru višje sile ne glede na čas odpovedi.

Gostitelj mora priskrbeti gostu, ki je pravočasno odpovedal obrok v penzionu, na njegovo zahtevo obrok suhe hrane ("lunch-paket") ustrezne vrednosti in kakovosti. Gostitelj lahko gostu ponudi nadomestni obrok v drugem obratu ali vrednostni bon. Gostitelj sprejete rezervacije sobe ali penziona ne sme odpovedati in mora imeti za gosta, ki ima potrjeno rezervacijo, prosto sobo do 20. ure; če ni posebnih obvestil, se po tej uri šteje, da gost sobe ne bo uporabljal, zato jo gostitelj lahko odda. Če gostitelj sobo odda drugemu gostu, nima pravice do odškodnine za neizkoriščeno rezervirano sobo. Če pride gost kasneje, ne da bi gostitelja pred tem obvestil o času prihoda, mu mora le-ta dati sobo v mejah razpoložljivih zmogljivosti.

Gostitelj mora dogovorjenega dne dati gostu sobo, kakor hitro je ta prosta in pospravljena, najkasneje pa do 14. ure, po tem času pa takrat, ko se gost prijavi, ter mu omogočiti druge dogovorjene gostinske storitve oziroma storitve, ki jih gost zahteva v skladu s poslovnimi običaji.

Če gost na dan prihoda zahteva sobo zjutraj, mu jo sme gostitelj zaračunati tudi za preteklo noč, če sobe ni mogel oddati, ker jo je moral zgodaj zjutraj dati temu gostu. Če uporablja gost sobo med 6. in 18. uro za dnevni počitek, ki traja največ 8 ur, mu jo gostitelj zaračuna po nižji ceni, odvisno od trajanja, pri čemer ta cena ne sme presegati 70 % redne cene za sobo. Gostitelj odgovarja gostu za škodo, če mu ne odda sobe v objektu enake ali višje kategorije v dogovorjenem kraju. Morebitna razlika v ceni, povečani prevozní stroški idr. gredo v breme gostitelju.

Ko gostitelj (recepcija) izroči ključ gostu, mora biti soba popolnoma pripravljena za sprejem gosta. Ob prihodu oziroma odhodu gosta mora gostitelj v hotelih najvišjih dveh kategorij brezplačno prenesti gostu prtljago od vhoda v objekt do sobe in nazaj. Gostitelj mora gostu zagotoviti red in tišino oziroma ga mora vnaprej opozoriti, da mu miru ne more vedno zagotoviti. Gostu mora brezplačno dajati vse informacije v zvezi z gostinskimi storitvami, bivanjem, kulturno-zabavnimi prireditvami v kraju in izleti, podatke iz voznih redov, telefonskih imenikov ipd. Gostitelj mora zbuditi gosta ob času, ki ga gost določi, in je odgovoren za navadno škodo, ki jo ima gost, če gostitelj tega ni izpolnil. Gost sme uporabljati sobo samo za svojo nastanitev ter za nastanitev oseb, prijavljenih ob sklenitvi pogodbe. Če ni drugače dogovorjeno, gost ne sme uporabljati sobe v komercialne namene. Gost v hotelski sobi ne sme pripravljati (kuhati) hrane.

Ob odhodu gosta iz hotela ali penziona mora gost izročiti gostitelju sobo v takšnem stanju, v kakršnem jo je najel, vendar se pri tem upošteva izrabljenost, nastala z redno rabo. Gost odgovarja za škodo v prostorih, na napravah, opremi in inventarju, ki je nastala po njegovi krivdi ali po krivdi tistih, za katere odgovarja, ter po krivdi tistih, ki ga obiščejo. Znesek škode ugotovi gostitelj v okviru dejanskih stroškov za odpravo škode. Če se gost s tem ne strinja, se škoda ugotavlja po redni pravni poti (na sodišču).

Gostitelj zaračuna gostu opravljene storitve po hotelskem ceniku in pri tem upošteva tudi popuste in dodatke po ceniku in uzancah. V ceno prenočevanja je vračunana uporaba hotelskega bazena, plaže in otroškega igrišča. Gostitelj sme gostu zaračunati vhod v obrat s posebnim programom ali glasbo, prireditvami ipd. v okviru gostinskega objekta, posebej pa obračuna in zaračuna turistično takso in zavarovalnino ter uporabo telefona in telefaksa.

Gostitelji priznavajo popuste v naslednjih primerih:

- za otroke do dveh let, ki spijo s starši ali spremljevalcem, se ne računa prenočitve,
- za otroke od dveh do deset let, ki spijo s starši ali se zaračuna cena prenočitve, zmanjšana za 70 %,
- za otroke do deset let, ki imajo svojo posteljo v sobi staršev (spremljevalca), se zaračuna cena storitve, zmanjšana za najmanj 30 %, hrana pa v vseh primerih (a la kart).

Ob tem je morda zanimivo določilo, da če se dvomi o otrokovi starosti, jo morajo starši oziroma spremljevalec dokazati z verodostojno listino, sicer plačajo zanj polno ceno storitve.

Če je dogovorjeno, da dobi oziroma uporablja gost eno posteljo v dvoposteljni sobi (dvoposteljna za enoposteljno), se mu lahko zaračuna največ 75 % cene za dvoposteljno sobo. Če je dogovorjeno, da dobi gost sobo z eno posteljo, gostitelj pa izda gostu sobo z dvema ali več posteljami, se mu zaračuna le cena za enoposteljno sobo in gostitelj ne sme oddati ostalih postelj drugim, razen če gost v to izrecno privoli. Če se v dvoposteljni sobi doda tretja postelja, se za

uporabo takšnega ležišča plača cena prenočitve oziroma penziona v dvoposteljni sobi, zmanjšana za najmanj 10 %.

Če plača gost sobo tudi za čas, ko začasno odide, ne sme gostitelj ta čas brez njegove privolitve oddati sobe (postelje) drugemu. Če gost privoli, da gostitelj v njegovi odsotnosti odda že najeto sobo, mu gost za ta čas ni dolžan plačati najema sobe.

Če gost, ki se je dogovoril za penzion ali polpenzion, med bivanjem v hotelu pravočasno odpove kosilo ali večerjo, obroka suhe hrane ("lunch-paketa") pa ni sprejel, ni dolžan plačati obrokov, ki jih ni izkoristil. Račun za opravljene storitve se plača takoj po opravljenih storitvah ali pa po vsakih sedmih dneh uporabe sobe ali penziona. Od gosta se lahko zahteva, da plača hotelske storitve vnaprej. Račun mora biti specificiran po storitvah, s katerimi je bil gost postrežen. Če gost ne plača računa za opravljene storitve, ima gostitelj pravico pridržati stvari, ki jih je gost prinesel v gostinski obrat, dokler v celoti ne izterja svojih terjatev. Gostitelj mora gostu vrniti pridržane stvari, če gost ali kdo drug namesto njega da ustrezno zavarovanje. Gostitelj, ki na podlagi pravice pridrži gostove stvari, se lahko poplača iz njihove vrednosti, vendar pa mora, preden se za to odloči, pravočasno sporočiti gostu svoj namen (od datuma oddaje priporočenega sporočila na pošti na gostov naslov, ki je naveden v prijavi, mora preteči 15 dni za evropske oziroma 30 dni za neevropske države).

Naj omenimo še to, da je za potrebe določanja, kako se gost vede (obnaša) v objektu, na voljo hišni red, ki ga mora imeti gostitelj. Hišni red mora biti v recepciji gostinskega obrata. Je sestavni del pogodbe o hotelskih storitvah in vsebuje: način ravnanja s sobnim ključem, raspored in pogoje glede postrežbe s hrano in posebnih storitev, plačilne pogoje, odpovedne roke, zapuščanje sobe, deponiranje dragocenosti, možnosti glede uporabe skupnih prostorov idr. Izvleček iz hišnega reda mora biti v vsaki sobi. Šteje se, da se gost strinja s hišnim redom, ko od gostitelja prevzame sobo, v kateri se lahko nastani.

Gost sme v sobi uporabljati električne aparate le, če je to dovoljeno po hišnem redu, radio, televizor, gramofon, kasetofon ipd. pa, če s tem ne moti reda in miru drugih gostov. V nasprotnem primeru mu gostitelj lahko prepove njihovo uporabo.

Gostu ni dovoljeno voditi v gostinski objekt živali, razen v primeru, da je bilo to dogovorjeno in ko to dopušča hišni red gostinskega obrata. V tem primeru sme imeti gost žival le v prostorih, ki jih je gostitelj za to določil. Stranki se ne moreta dogovoriti, da sme žival v skupne prostore. Gostitelj ima pravico zaračunati gostu za bivanje živali posebno ceno. Gost je odgovoren za vsako škodo, ki jo žival povzroči gostitelju ali drugim gostom. Gostu ni dovoljeno nositi v gostinski objekt lahko vnetljivih in eksplozivnih snovi, snovi z močnim in neprijetnim vonjem ipd. Gostom, ki nosijo orožje (lovci ipd.), mora gostitelj zagotoviti poseben prostor (sobo ali omaro), kamor bodo varno spravili orožje.

Če gost zboli, mora gostitelj na svoje stroške poklicati zdravnika, stroške zdravljenja pa nosi gost. Če zdravnik ugotovi, da je gost zbolel za kakšno nalezljivo boleznijo in da njegova bolezen ogroža zdravje drugih, sme gostitelj razdreči pogodbo, vendar pa mora takemu gostu izkazati pozornost in mu dati potrebno pomoč. Če gost umre, mora gostitelj o tem takoj obvestiti organe za notranje zadeve in družino umrlega ter komisijsko popisati premoženje, ki ga je gost imel pri sebi, in to premoženje priglasiti pristojnim organom.

Gostitelj mora brez odlašanja izročiti na gosta naslovljene prispele pošiljke (pisma, sporočila, telegrame ipd.). Če prispe za gosta pošiljka po njegovem odhodu, jo mora gostitelj poslati na naslov, ki ga je pustil gost. Če gost ni pustil naslova, mora gostitelj v 24 urah vrniti pošiljko pošti. Za škodo, nastalo zaradi neizpolnitve navedene obveznosti, je odgovoren gostitelj. Gostitelj mora poslati ali vročiti gostu stvari, ki jih je ta pri odhodu pozabil v gostinskem obratu le, če to zahteva. Stroške pošiljanja plača gost. Če jih ne more vročiti, jih mora hraniti najmanj eno leto, nato pa ravnati po predpisih.

Če gostove stvari izginejo ali se poškodujejo, odgovarja gostitelj po zakonu (shranjevalna pogodba) in uzancah. Stvari, ki jih je gost prinesel v gostinski obrat, so:

- stvari, ki so v obratu v času, ko je gost nastanjen v sobi,
- stvari, za katere gostitelj ali pooblaščen oseba prevzame nadzor v gostinskem objektu ali izven njega v razumnem času prej ali potem, ko gost uporablja sobo.

Gostitelj mora sprejeti od gosta v hrambo vrednostne papirje, denar in druge dragocenosti, ni pa dolžan sprejeti v hrambo dragocenosti, ki so v primerjavi z možnostmi in kategorijo obrata prevelike. Gostitelj ima pravico pregledati stvari, ki jih gost daje v hrambo, in zahtevati, da so stvari zaklenjene ali zapečaten v ovoju (škaf). Gostitelj daje za stvari, ki jih sprejme v hrambo, pisno potrdilo. Če hrani stvari v posebnih sefih, mora gostu izročiti ključ. V hrambo oddane stvari sme ob vrnitvi potrdila dvigniti gost ali kdo, ki ga je gost za to pooblastil.

Določbe o odgovornosti gostitelja za gostove stvari, prinesene v gostinski obrat, ne veljajo za živali. Gostitelj je odgovoren, če je izginil ali je bil poškodovan avtomobil, ki ga je gost pustil v garaži ali na gostiteljevem ograjenem in čuvanem parkirišču. Gostitelj je odgovoren za škodo na gostovem avtomobilu in stvareh, če gostitelj delavec na zahtevo gosta odvaža ali dovaža zanj avtomobil iz garaže ali mu prinaša ali odnaša kakršnekoli stvari, gost pa je to naročil pri odgovorni osebi.

Gostitelj ima pravico odpovedati gostu nadaljnje storitve in razdreti pogodbo o hotelskih storitvah, če gost:

- krši te uzance ali hišni red, zlasti če s svojim obnašanjem moti druge goste,
- po sedmih dneh bivanja ne plača računa za opravljene storitve, pa je bilo to od njega zahtevano,
- zboli za kakšno nalezljivo boleznijo, ki je nevarna za druge goste v gostinskem objektu.

V navedenih primerih govorimo o razdrtju pogodbe in v tem primeru ima gostitelj tudi pravico do odškodnine.

Gost pa lahko razdre pogodbo in zapusti gostinski obrat, če gostitelj ne izpolnjuje pogodbenih obveznosti, zlasti pa če krši te uzance in hišni red. V tem primeru ima gost pravico do odškodnine.

Gost ima tudi pravico pred začetkom izpolnjevanja pogodbe ali med njenim izpolnjevanjem odstopiti od nje zaradi okoliščin, ki se jim ni mogel izogniti ali jih ni mogel odvrniti, ki pa bi bile ob sklenitvi pogodbe utemeljen razlog, da pogodbe ne bi bil sklenil, če bi bile takrat znane. Gost mora v primeru iz prvega odstavka te uzance brez odlašanja obvestiti gostitelja, da odstopa od

pogodbe in zakaj. Če gostitelja o tem ne obvesti, mu mora povrniti škodo kot za nepravočasno odpoved pogodbe.

### 3.2 Pogodba o postrežbi s hrano in pijačo

Tudi pogodba o postrežbi s hrano in pijačo urejajo gostinske uzance. Po njih je pogodba o postrežbi s hrano in pijačo je sklenjena, ko gostitelj sprejme gostovo rezervacijo oziroma njegovo naročilo. V gostinskem obratu sklepajo pogodbo v imenu gostitelja tisti, ki sprejemajo naročila za hrano in pijačo. Rezervacija postrežbe s hrano mora vsebovati zlasti: vrsto obroka in način postrežbe (kosilo, večerja, koktajl in podobne posebne storitve), obseg (število oseb, količina idr.), čas in ceno. Cena rezerviranih storitev se določi na podlagi prejšnjih obvestil oziroma po pogajanju naročnika z gostiteljem. Če ta cena ni določena, se uporabljajo cene iz gostiteljevega cenika.

Če gost neposredno naroči hrano in pijačo, se uporabljajo cene iz cenika gostinskega obrata. Cene se lahko določijo po konzumaciji (po posamezni jedi, pijači), obroku ali pavšalno, ne glede na količino, ki jo gost porabi. Za posamezne kategorije gostov in skupine gostov so lahko določene nižje cene. Gost lahko rezervira mizo oziroma sedež v gostinskem obratu, da bi bil ob določenem času postrežen s hrano in pijačo. Če gostitelj sprejme gostovo rezervacijo, ima zanj rezervirano mizo oziroma sedež dokler ne oceni, da gost ne bo prišel, najmanj pa do dogovorjenega časa.

Gostitelj mora v mejah razpoložljivih zmogljivosti sprejeti vsako rezervacijo za postrežbo s hrano in pijačo ter naročilo gosta, če gost zmore in je pripravljen plačati in če je v takšnem stanju, da je lahko gost v gostinskem obratu. Gostitelj ni dolžan postreči gosta, če po njegovi presoji ni v takšnem stanju, da je lahko gost v gostinskem obratu. Gostitelj mora gostu postreči s hrano in pijačo, navedeno v jedilnem listu in ceniku pijač. Jedilni list in cenik pijač mora biti na voljo vsakemu gostu. Gostitelj mora v jedilnem listu in ceniku pijač označiti jedi in pijače, ki jih nima, ali pa o tem obvestiti gosta ob prevzemu naročila.

Gostitelj, ki ponuja gostu hrano in pijačo, mora imeti svoje normative o porabi živil in pijač. Količina postrežene hrane mora ustrezati tem normativom, ki pa so lahko različni za posamezne vrste obrokov. Stranke se lahko dogovorijo za postrežbo z določenimi količinami hrane in pijače brez posebne označbe števila konzumacij (banket, svatovsko kosilo). V takem primeru se zaračuna dejansko število izdanih menujev oziroma jedi in dejanske količine izdane pijače. Naročnik lahko določi nekoga, ki bo naročal hrano in pijačo oziroma potrjeval izdane količine.

Cene v gostinskih obratih so lahko različne glede na način postrežbe (za točilno mizo, za mizo, samopostrežba ipd.). Kadar se izvaja glasbeni ali zabavni program, lahko gostitelj zaračunava vstopnice za rezervacijo, obvezno konzumacijo ali pa so cene višje od rednih.

Gostitelj mora postreči gostu z jedjo in pijačo, ki ju je naročil po jedilnem listu oziroma ceniku pijač. Postrežene jedi in pijače morajo po svoji vsebini in kakovosti ustrezati naročenim. Če imajo standardno ime, se njihova vsebina in kakovost ne smeta bistveno razlikovati od vsebine in kakovosti teh jedi in pijač v sorodnih gostinskih obratih. Če vsebina, kakovost in količina jedi ali

pijače, s katero je gostu postreženo, ne ustrezajo naročenim, jo ima gost pravico zavrniti in ne plačati, lahko pa zahteva jed in pijačo v skladu z naročilom. Če gost to izrecno zahteva, mu mora gostitelj postreči z manjšo količino od normalne (mala porcija, pol porcija, otroška porcija) in mu zaračunati ustrezno nižjo ceno. Gostitelj ni dolžan postreči gostu z manjšo porcijo, če to zaradi narave jedi ni mogoče. Vse vrste pijač (alkoholnih, brezalkoholnih), s katerimi se streže praviloma v zaprtih steklenicah, morajo biti originalno polnjene. Take pijače je treba odpreti pred gostom.

Gost plača storitve na svojo zahtevo v primernem roku po uporabi jedi in pijač, vendar pred odhodom iz gostinskega obrata. Če gost ne izrazi zahteve, da bi plačal storitev, lahko gostitelj to od njega zahteva. Gostitelj lahko zahteva plačilo tudi, če se med postrežbo menja osebje, zapira obrat ipd. Gostitelj lahko glede na pogoje poslovanja zaračunava storitve vnaprej ali ob postrežbi jedi oziroma pijače. Gostom so gostinske storitve na voljo v času obratovanja, ki je objavljen ob vhodu. Ne glede na čas obratovanja je izdaja glavnih obrokov lahko časovno omejena. Gostitelj lahko znotraj obrata izobesi obvestilo, da sprejema naročila hrane najdlje do pol ure pred zaključkom obratovanja. Ob zaključku obratovanja gostitelj gostinski objekt zapre, gostje pa morajo po uporabi jedi in pijač zapustiti lokal najpozneje v eni uri.

Gost ima pravico v gostinskem obratu nemoteno uporabljati naročene in pripadajoče storitve, ki jih omogoča gostitelj. Gost se mora v gostinskem obratu obnašati tako, da ne moti reda in drugih gostov ter osebja. Gostitelj lahko zavrne nadaljnjo postrežbo in zadrževanje v gostinskem obratu tistemu gostu, ki se ne obnaša v skladu s temi uzancami, in ga lahko odstrani iz gostinskega obrata. Če ima gostitelj garderobo in je v hišnem redu predpisano, da je garderoba obvezna, mora gost ob prihodu oddati svoje stvari (plašč ipd.) v garderobo. Običajno odda gost v garderobo oblačila (plašč, dežni plašč, kožuh ipd.). Gost ne sme pustiti v garderobi dragocenosti in denarja. Gostitelj ima pravico pregledati stvari, ki jih uporabnik odda v garderobo. Za stvari, ki so bile prevzete v garderobo, izda gostitelj gostu potrdilo in zanje odgovarja. Za hrambo stvari v garderobi se lahko zaračunava plačilo; gostitelj mora v garderobi na vidnem mestu objaviti, koliko se plača za garderobo. Gostitelj ne odgovarja za gostove stvari, ki niso bile oddane v garderobo oziroma če te garderobe ni (obešalniki v gostinskih obratih). Gostitelj mora gostu na podlagi potrdila izročiti stvari, ki jih je ta pustil v garderobi. Če te stvari izginejo ali se poškodujejo, odgovarja zanje do njihove polne vrednosti. Gostitelj ne odgovarja za dragocenosti in denar v stvareh (torbi, plašču ipd.), ki so bile oddane v garderobo. Brez gostiteljeve privolitve gost ne more odpovedati ali spremeniti že naročene hrane. Naročilo ustekleničene pijače lahko gost odpove ali spreminja, dokler gostitelj steklenice ne odpre in postreže. Naročila pripravljenih in točenih pijač ter napitkov se odpovedujejo kot naročila hrane. Rezervacija hrane za skupine gostov se lahko odpove najpozneje 12 ur pred začetkom rezervirane postrežbe. Če gost oziroma skupina gostov ni izkoristila dogovorjene postrežbe s hrano, ki ni bila odpovedana v določenem roku, ima gostitelj pravico do odškodnine. Če je izkoristilo postrežbo s hrano manj kot 80 % gostov, za katere je bila postrežba rezervirana, in rezervacija za neizkoriščeni del ni bila odpovedana v roku, ima gostitelj pravico do odškodnine.

Če je izkoristilo dogovorjeno postrežbo s hrano več gostov, kot je bilo rezervirano, se šteje, da je bila pogodba spremenjena na toliko gostov, kolikor jih je bilo dejansko postreženih. Gostitelj zaračuna postrežbo za toliko gostov, kolikor jih je bilo dejansko postreženih. Če je bila pogodba o postrežbi s hrano in pijačo za gosta ali skupino gostov sklenjena na podlagi rezervacije ali naročila turistične agencije, plača račun turistična agencija, če ni drugače dogovorjeno. Turistična

agencija ima pravico do najmanj 5 % provizije od obračunane vrednosti za postrežbo s hrano in pijačo. Gostu mora biti na vidnem mestu na voljo knjiga pripomb.

#### 4. Gostinske uzance

Za uzance smo že v splošnem delu tega učbenika omenili, da pomenijo zapisano dolgoletno poslovno prakso obnašanja (ravnanja) na določenem področju naše dejavnosti. Tudi pri pogodbah smo uzance že omenili. Za posebne uzance v gostinstvu pa velja, da se uporabljajo v gostinstvu, razen, če so jih stranke izrecno izključile iz svoje uporabe, vendar se morajo v tem primeru dogovoriti za način ravnanja na področju, kjer so uporabo uzanc izključile. Uzance pa v velikem delu tudi povzemajo določila OZ oziroma posameznih vrst pogodb, ki jih omenjamo, zaradi tega se bodo nekatera določila ponovila.

Posebne uzance v gostinstvu (uzance), ki jih je objavil uradni list RS št. 22/95, določajo poslovne običaje za posle, povezane z gostinskimi storitvami, in se uporabljajo, če so jih stranke predvidele v pogodbi ali če iz okoliščin izhaja, da so to hotele. Uzance kot temeljni načeli pri poslovanju v gostinstvu določajo: **poštenje in vestnost**. Ta zapoved je tako stroga, da se stranke ne morejo sklicevati na nobeno od določb uzanc, če nista bili spoštovani ti dve temeljni načeli.

Ne glede na dejstvo ali je bila v gostinstvu sklenjena pogodba, se šteje, da so stranke sklenile gostinsko pogodbo, če so se kakorkoli sporazumele o njenih bistvenih sestavinah, ki so: določila o vrsti, obsegu, ceni in času storitev. Gostinska pogodba **ni oblična**, razen če je z zakonom drugače določeno (alotmajska pogodba). Za pogodbo, ki ni sklenjena pisno, lahko zahteva vsaka stranka od druge pisno potrdilo. Če ni drugače dogovorjeno, se šteje, da je dogovorjena tista cena, ki velja v gostinskem obratu ob začetku storitev in je javno objavljena.

**Kršitve uzanc obravnava Častno sodišče pri Gospodarski zbornici Slovenije.**

#### 3. Turistično gostinska zbornica

Ob omenjanju turistične agencije in njene organiziranosti smo omenili izvajanje javnega pooblastila, ki ga v zvezi z licencami turističnim agencijam izdaja Turistično gostinska zbornica Slovenije. Tako kot vsaka dejavnost, ki se opravlja v naši državi, se tudi gostinska in turistična dejavnost stanovsko povezuje. Seveda, če bi hoteli biti dosledni, se dejavnost kot taka težko povezuje in zato je bolj točno, če rečemo, da se povezujejo subjekti, ki na določenem področju opravljajo neko dejavnost. Tako kot smo v učbeniku prepletено obravnavali gostinstvo in turizem, prav tako poteka organiziranost gostinstva in turizma v turistično gostinsko zbornico (v nadaljevanju TGZ). Gre za povezovanje vseh pravnih in fizičnih oseb, ki svojo dejavnost opravljajo na področju gostinstva in turizma. TGZ ima po svojem statutu, ki ga sprejemajo člani, naslednje naloge:

1. Dajanje pobud in predlogov, ki zadevajo pravno urejanje in pogoje gospodarjenja na področju gostinstva in turizma,



2. Analitično spremljanje turističnih gibanj v svetu, v Evropi in pri nas,
3. Priprava programov izobraževanja, usposabljanja in seminarjev za vse vrste dejavnosti v turizmu od delavcev v gostinstvu kot so poslovodje in barmani do kopaliških mojstrov in reševalcev iz vode, turističnih vodnikov in turističnih spremljevalcev.
4. Tekoče dopolnjevanje baze podatkov članic ter njihove dejavnosti v publikacijah, še posebej: hotelskega cenika, cenika kampov, cenika smučarskih vozovnic, revije Kopališča, kataloga kampov, kataloga kongresne dejavnosti, podatkov o snežnih razmerah ter rednih press informacij.
5. Nudenje strokovne pomoči in inštrukcij pri uvajanju gostinskih obratov v poslovanje ter pri prenovi in izboljšanju njihove ponudbe.
6. Sodelovanje pri pripravi podlag za pogajanja z državami Evropske Unije in drugimi ekonomskimi integracijami pri sklepanju sporazumov o sodelovanju.
7. Sodelovanje pri organizaciji in izvedbi pogajanj za sklepanje kolektivnih panožnih pogodb, skladno z usmeritvami upravnega odbora GZS.
8. Sodelovanje pri kreiranju turistično-gostinske zakonodaje, podzakonskih aktov, dobrih poslovnih običajev, oblikovanje stališč in predlogov o postopkih sprejemanja posameznih področnih zakonov, ki zadevajo specifične pogoje za opravljanje določenih dejavnosti oz. panog.
9. Aktivnosti na področju uvajanja mednarodnih standardov tehničnih predpisov in meroslovja.
10. Sodelovanje pri izvajanju nalog GZS na področju sistema izobraževanja, priprave izobraževalnih programov, s posebnim poudarkom na dualnih programih in praktični izvedbi poklicnega in dopolnilnega izobraževanja kadrov v posamezni dejavnosti oz. panogi.
11. Članstvo v mednarodnih strokovnih združenjih in organizacijah.
12. Izdajanje raznih potrdil in sodelovanje pri izvajanju javnih pooblastil na podlagi posebnih predpisov.
13. Pomoč pri uvajanju kakovosti v gostinsko in turistično ponudbo (prispevki, seminarji, svetovanje).
14. Opravljanje drugih nalog v skladu z vsakoletnim programom dela.

Organizacijsko spadajo znotraj TGZ društva, odbori, sekcije in komisije in sicer:

- izpitni odbor za opravljanje državnih izpitov za turistične vodnik in turistične spremljevalec,
- Komisija za podeljevanje licenc Turističnim agencijam,
- Komisija za kolektivno pogodbo,
- Društvo vinskih svetovalcev sommelierjev Slovenije,
- Društvo kuharjev in slaščičarjev Slovenije,
- Sekcija hotelskih gospodinj,
- Sekcija food and beverage managerjev (direktorjev za hrano in pijačo),
- Sekcija hotelskih receptorjev.

Nato pa ima TGZ še odbore, ki se ukvarjajo s specifičnimi vprašanji na bolj izpostavljenih področjih turističnih storitev in sicer:

- Odbor upravljavcev kampov
- Odbor združenja igralništva,

- Sektor igralnih salonov
- Odbor za kongresni turizem
- Odbor za turistične agencije

Ena od nalog TGZ je tudi promocija in skrb za kakovost na področju gostinstva in turizma. V ta namen TGZ na svojih zborih organizira razna tekmovanja, na katerih podeljuje nagrade in priznanja za najboljše dosežke na posameznih področjih. Da bi ugotovili na katerih področjih TGZ skrbi za razvijanje čim boljše kakovosti, si pogledajmo kar pravne akte, ki opredeljujejo pogoje, ki jih morajo izpolniti udeleženci tekmovanj na posameznih področjih, da pridobijo enega od nazivov »odličnosti« na posameznih področjih gostinstva in turizma. Pravni akti so naslednji:

- Pravilnik 1 - Trak kakovosti
- Pravilnik 2 - Grand Prix - kuhar leta
- Pravilnik 2 - Grand Prix - natakar leta
- Pravilnik 3 A - Hladno topli bife
- Pravilnik 3 B - Priprava Coctayl Party - Finger Fod
- Pravilnik 4 A in 4 B - Kulinarika
- Pravilnik 5 D - Artistika
- Pravilnik 5D Ice Carving
- Pravilnik 6 A in 6 B - Slaščičarstvo
- Pravilnik 7 - Razstavna pogrinjka in angleški način strežbe
- Pravilnik 8 A - Kuhanje menija
- Pravilnik 8 B - Postrežba menija PORCELAN BAUSCHER - Silhouette - za tekmovanje v pripravi in postrežbi menija
- Pravilnik 9 - Magic Box - priprava jedi po naročilu (junior, senior Chefs)
- Pravilnik 10 A - Priprava jedi pred gosti
- Pravilnik 10 B - front cooking
- Pravilnik 11 - Priprava dietnega menija
- Pravilnik 12 - Priprava jedi v kotličku
- Pravilnik 13 - Mešanje pijač barmani - program CLASSIC priloga Barmani classic-recepture
- Pravilnik 14 - Tekmovanje o poznavanju slovenskih vin - vinski svetovalci
- Pravilnik 15 - Tekmovanje o poznavanju in točenje piva priprava osvežilnega napitka s pivom
- Pravilnik 16 - Tekmovanje sobaric v pripravi hotelske sobe
- Pravilnik 18 - Tekmovanje o pripravi in postrežbi kave
- Pravilnik 19 - Tekmovanje gospodinj turističnih kmetij
- Pravilnik 20 - Tekmovanje dijakov srednjih šol - program kuhar
- Pravilnik 22 - Tekmovanje dijakov srednjih šol - program slaščičar
- Pravilnik 23 - Tekmovanje dijakov srednjih šol - program peki
- Pravilnik 24 - Tekmovanje dijakov srednjih šol - program turizem
- Pravilnik 25 - Tekmovanje za osvojitev prehodnega pokala - POKAL KAKOVOSTI
- Pravilnik 26 - Tekmovanje študentov VSŠ GT - EUROSKILLS 2012 kuharji
- Pravilnik 26 - Tekmovanje študentov VSŠ GT - EUROSKILLS 2012 natakarji

## Vprašanja za ponavljanje

1. Kaj obsega turistična dejavnost?
2. Kateri so pogoji za opravljanje gostinske dejavnosti?
3. Kaj je kategorizacija nastanitvenega obrata in kako poteka?
4. Naštej bistvene elemente alotmajске pogodbe.
5. Katere obveznosti prevzame gostinec po alotmajski pogodbi?
6. Katere obveznosti po alotmajski pogodbi obsegajo gostinske uzance?
7. Kaj je bistvena vsebina pogodbe o postrežbi s hrano in pijačo?
8. Katere obveznosti prevzame gostitelj po agencijski pogodbi o hotelskih storitvah?
9. Kaj obvezuje gostinca shranjevalna pogodba?
10. Kaj opredeljuje posredniška pogodba, njihove vrste in posebnosti?
11. Kdo je organizator potovanja in katere so njegove obveznosti?
12. Navedi pogoje za izdajo licence za turistično agencijo.
13. Kakšna je funkcija Turistično gostinske zbornice?
14. Kakšna je razlika med turističnim vodnikom in turističnim spremljevalcem?
15. Kaj velja za gorskega vodnika in katere pogoje mora izpolnjevati?
16. Kakšna organizacija je Urad za varstvo potrošnikov?
17. Kdo je lahko gorski vodnik?
18. Kaj obsega gostinska dejavnost?
19. Kakšne igre na srečo poznate?
20. Zakaj so pomembne igre na srečo?
21. Kdo lahko prireja igre na srečo in pod kakšnimi pogoji.
22. Kaj je pomembno za športne aktivnosti v turistični ponudbi?
23. kdo ugotavlja usposobljenost strokovnih delavcev v športu?
24. kakšna je razlika med zastopniško in posredniško pogodbo?
25. Kateri so gostinski obrati in kateri so pogoji zanje?
26. Kaj je gostinstvo in kaj turizem?
27. kaj je turistični aranžma?
28. Kaj pomeni obvezna prijava gostov?
29. kaj je turistična taksa in kdo jo plačuje?
30. Katere storitve opravljajo turistične agencije?
31. Katere pogodbe sklepajo turistične agencije?
32. Kaj določajo gostinske uzance?
33. Kaj veš o varnosti na kopališčih?
34. Kdaj je sklenjena pogodba o postrežbi s hrano in pijačo?

## VIRI

- Puharič, K.: Gospodarsko pravo z osnovami prava.: ČZ Uradni list RS (2002).  
Peter Grilc, Miha Juhart, Aleš Galič: Pravo, DZS, Ljubljana (1994).  
Stojan Cigoj: Teorija obligacij: ČZ Uradni list RS (1981),  
Janez Zavrl: Poslovno pravo, Višja strokovna šola IZ HERA 2010.  
Janez Zavrl: Poslovno pravo, ŠC PET, Višja strokovna šola, program ekonomist 2010.  
Janez Zavrl: Gospodarsko in prometno pravo, Srednja poklicna in strokovna šola Bežigrad, program Logistični tehnik 2012.  
Ustava Republike Slovenije. Uradni list RS št. 33/1991, 42/1997, 66/2000, 24/2003, 69/2004, 68/2006 47/2013  
Zakon o dedovanju. Uradni list RS št. 15/1976, 23/1978, 67/2001, 117/2000 , 67/2001, 83/2001-OZ, 31/2013  
Zakon o delovnih razmerjih-ZDR-1 Uradni list RS, št. 21/2013  
Zakon o gospodarskih družbah. Uradni list RS, 65/2009-UPB3, 83/2009 , 33/2011, 91/2011, 100/2011,32/2012, 57/2012, 44/2013, 55/2015  
Zakon o gostinstvu - UPB-2, Uradni list št. RS- 93/2007.  
Zakon o igrah na srečo. Uradni list RS, št. 14/2011-UPB3, 102/2012.  
Zakon o ohranjanju narave. Uradni list RS, št. 56/1999, 31/2000, 110/2002, 119/2002, 22/2003, 41/2004, 96/2004, 61/2006, 63/2007, 117/2007, 32/2008.  
Zakon o omejevanju porabe alkohola. Uradni list RS, št. 15/2003.  
Zakon o omejevanju uporabe tobačnih izdelkov. Uradni list RS, št. 57/1996, 104/2001, 119/2002, 26/2003, 101/2005, 17/2006, 60/2007, 93/2007.  
Zakon o spodbujanju razvoja turizma. Uradni list RS, št. 2/2004.  
Zakon o varnosti na smučiščih. Uradni list RS, št. 110/2002, 98/2005, 3/2006, 17/2008, 52/2008.  
Zakon o varstvu potrošnikov. Uradni list RS, št. 20/1998, 25/1998, 23/1999, 110/2002, 14/2003, 51/2004, 98/2004, 46/2006,126/2007. 24/11  
Zakonu o vodah. Uradni list RS, št. 67/2002, 110/2002, 2/2004, 41/2004, 57/2008.  
Pravilnik o načinu označevanja cen blaga in storitev (Ur.l. RS, št. 63/99, 27/01 in 65/03)  
Pravilnik o blagu, za katerega se izda garancija za brežhibno delovanje (Ur.l. RS, št. 73/03 in 92/03),  
Zakon o varstvu potrošnikov (Uradni list RS, št 98/04 UPB2, 126/07,86/09)  
Zakon o prevoznih pogodbah v cestnem prometu ZPPCP, Uradni list RS, št. 126/03, 102/07,49/11  
Zakon o obligacijskih in stvarnopравnih razmerjih v letalstvu (v nadaljevanju ZOSRL, Uradni list RS, št. 92/07),  
Pomorski zakonik (v nadaljevanju PZ, Uradni list RS, št. 120/06-UPB-2,88/2010, 59/11  
Zakon o prevoznih pogodbah v železniškem prometu (v nadaljevanju ZPPŽP, Uradni list RS, št. 61/2000).  
Zakona o obveznih zavarovanjih v prometu (ZOZP-UPB3, Uradni list RS, št. 93/07)  
Zakonu o industrijski lastnini (ZIL-1- UPB3).  
Zakon o plovbi po celinskih vodah (ZPCV) Uradni list RS, št. 30/02  
Zakon o žičniških napravah za prevoz oseb, Uradni list RS, št. 126/03

Operativno-tehnična zahteva za opravljanje zračnega prevoza potnikov z jadralnimi letali, Uradni list RS, št. 20/13

Zakon o morskem ribištvu (ZMR) Uradni list RS št. 115/2006

Operativno-tehnična zahteva za opravljanje zračnega prevoza z baloni, Uradni list RS, št. 20/13

Operativno-tehnična zahteva za opravljanje zračnega prevoza potnikov z jadralnimi padali in jadralnimi zmaji Uradni list RS, št. 73/12,

Pravilnik o prostočasnem ribolovu na morju, uradni list št. 64/208

Pravilnik o vzletnih mestih in pristajalnih območjih za balone in zračne ladje, Uradni list RS, št. 65/13

Uredba o jadralnem zmajarstvu in jadralnem padalstvu Uradni list RS, št. 13/99

Pravilnik o načinu in postopku pridobitve licenc za opravljanje dejavnosti organiziranja turističnih aranžmajev in prodaje turističnih aranžmajev ter o vsebini in načinu vodenja registra izdanih licenc (Uradni list RS št. 55/04).

Zakon o pospeševanju turizma Uradni list RS št. 68/2000, 21/2002, 86/2002 29, 94/2002, 101/2003, 2/2004-ZSRT

Zakon o gorskih vodnikih (Uradni list RS št. 37/04-UPB-1, 59/10),

Zakon o igrah na srečo (uradno prečiščeno besedilo) /ZIS-UPB3 Uradni list RS št 14/11

Pravilnikom o minimalnih tehničnih pogojih in o minimalnem obsegu storitev za opravljanje gostinske dejavnosti (Uradni list RS, št. 21/14).

Pravilnik o kategorizaciji nastanitvenih obratov Uradni list RS, št. 62/08, 80/08, 115/08, 72/09

Pravilnika o zdravstvenih zahtevah za osebe, ki pri delu v proizvodnji in prometu z živili prihajajo v stik z živili, (Uradni list RS, št. 25/09, 82/03)

Zakon o varstvu pred utopitvami, Uradni list RS, št. 42/07-UPB-1, 9/11

Zakon o varnosti in zdravju pri delu /ZVZD/ (Uradni list RS, št. 43/2011-ZVZD-1

Zakon o prijavi prebivališča ZPPreb-UPB1, Uradni list RS, št. 59/06

Posebne uzance v gostinstvu, Uradni list RS št. 22/95

Zakon o športu (ZSpo), Uradni list RS št. 22/1998, 97/01 z dne 4. 12. 2001),

Zakon o omejevanju porabe alkohola – ZOPA (Uradni list RS, št. 15/03 z dne 14. 2. 2003).

Pravilnik o merilih za določitev obratovalnega časa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost Ur.l. RS, št. 78/1999107/2000, 30/2006, 93/2007

Zakon o divjadi in lovstvu, Uradni list RS št. 16/2004

Zakon o sladkovodnem ribištvu (ZSRib)