



Številka: 01403-142/2023/4

Datum: 28. 11. 2023

Na podlagi drugega odstavka 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23), 6. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 86/04, 100/13, 54/22 – ZUPŠ-1 in 102/23) in 6. člena ter šestega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN, 8/12, 21/13, 47/13 – ZDU-1G, 65/14, 55/17 in 163/22) je Vlada Republike Slovenije dne 28. 11. 2023 sprejela

S K L E P

o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Višja strokovna šola za gostinstvo, velnes in turizem Bled«

A – Splošne določbe

1. člen (ustanovitev)

(1) Ustanoviteljica javnega izobraževalnega zavoda »Višja strokovna šola za gostinstvo, velnes in turizem Bled« (v nadaljnjem besedilu: šola) je Republika Slovenija. Ustanoviteljske pristojnosti zanjo uresničuje Vlada Republike Slovenije.

(2) Šola je pravni naslednik Višje strokovne šole za gostinstvo in turizem Bled, ki sta jo ustanovili Vlada Republike Slovenije in Občina Bled s Sklepom o ustanovitvi javnega izobraževalnega zavoda »Višja strokovna šola za gostinstvo in turizem Bled«, ki ga je Vlada Republike Slovenije sprejela dne 28. marca 1996 (št. sklepa 620-04/95-12/2-8), Občina Bled pa dne 18. aprila 1996 (s sklepom Občinskega sveta št. 061-3/96-3-03). Vlada Republike Slovenije je šoli s sklepom št. 830-00/98-3m(N) dne 26. novembra 1999 dodelila v uporabo objekte Hotela Astoria s pripadajočimi zemljišči. Po prenosu nepremičnin v uporabo zavodu, je bil sprejet Sklep o spremembi Sklepa o ustanovitvi javnega izobraževalnega zavoda »Višja strokovna šola za gostinstvo in turizem Bled« (št. sklepa 623-11/00-1 z dne 27. januarja 2000), s katerim je bila dopolnjena dejavnost zavoda z dejavnostjo hotela, ki je s tem prešel v upravljanje zavoda kot šolski hotel. Z ustanovitvijo samostojne občine Gorje leta 2009, je postala pravna naslednica ustanoviteljskih upravičenj tega zavoda tudi Občina Gorje in je v okviru delitvene bilance prevzela tudi soustanoviteljska upravičenja skupaj z Občino Bled, in sicer na podlagi Sklepa o ureditvi ustanoviteljskih pravic in obveznosti ter kapitalskih pravic do javnih zavodov in javnih podjetij ter pravic in obveznosti iz koncesijskih in drugih pogodbenih razmerij Občine Gorje (Uradni list RS, št. 33/09). Z izstopom iz soustanoviteljskega razmerja sta Občina Bled (sklep št. 034-1/2010 z dne 16. februarja 2010) in Občina Gorje (sklep št. 039-1/2010-2 z dne 28. januarja 2010) prenehali biti soustanoviteljici te šole. S Sklepom o ustanovitvi javnega izobraževalnega zavoda »Višja strokovna šola za gostinstvo in turizem Bled« (št. 01403-90/2010/5 z dne 24. avgusta

2010), s katerim je Vlada Republike Slovenije postala edina ustanoviteljica tega zavoda, se je v okviru zavoda organizirala organizacijska enota Medpodjetniški izobraževalni center (v nadaljnjem besedilu: MIC), v okviru katerega se je Hotel Astoria organizacijsko-statusno preoblikoval v šolski hotel, obenem pa so se vsebine ustanovitvenega akta uskladile z veljavno zakonodajo in dejanskim stanjem. S Sklepom o ustanovitvi javnega izobraževalnega zavoda »Višja strokovna šola za gostinstvo, velnes in turizem Bled« (št. 01403-41/2017/4 z dne 14. 11. 2017) se je spremenilo ime in skrajšano ime šole, celotno besedilo ustanovitvenega akta zavoda pa se je uskladilo z zakonodajo.

(3) S tem sklepom se podrobneje določa postopek imenovanja predstavnikov ustanovitelja v svetu šole in posodablja celotno besedilo ustanovitvenega akta.

2. člen (ime in sedež)

(1) Ime javnega izobraževalnega zavoda je: Višja strokovna šola za gostinstvo, velnes in turizem Bled.

(2) Skrajšano ime je: VSŠ Bled.

(3) Sedež zavoda je na Bledu.

(4) Poslovni naslov: Prešernova ulica 32, Bled.

(5) Šola izvaja svoje dejavnosti pretežno v prostorih, ki mu jih zagotavlja ustanoviteljica, in sicer na sedežu zavoda in na lokaciji MIC, na poslovnem naslovu Prešernova ulica 44, Bled, na katerem deluje šolski hotel Astoria. Zavod lahko izvaja svoje dejavnosti tudi na drugih lokacijah in v sodelovanju z drugimi šolami, delodajalci in drugimi poslovnimi partnerji v Republiki Sloveniji ali tujini.

3. člen (pečat)

Šola ima pečat okrogle oblike, premera 35 mm z grbom Republike Slovenije v njegovi sredini. Na obodu sta izpisana ime in sedež šole. Šola ima tudi pečat premera 20 mm z enakim besedilom. Organizacijska enota MIC ima pečat, ki je enak pečatu šole, s tem da mu je dodano še ime te organizacijske enote.

4. člen (namen ustanovitve)

(1) Šola je ustanovljena za opravljanje javne službe na področju višješolskega strokovnega izobraževanja po javnoveljavnih študijskih programih, ki jih v izvajanje določi minister, pristojen za višje strokovno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: minister).

(2) Šola izvaja tudi druge programe in naloge s področja praktičnega izobraževanja študentov in udeležencev v procesu vseživljenjskega učenja, pripravo kandidatov za mojstrske, delovodske oziroma poslovodske izpite, pripravo za potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij, usposabljanje in izpopolnjevanje zaradi potreb tehnoloških sprememb v delovnih procesih, z razvijanjem novih tehnologij in inovacij, opravljanjem raziskovalnih in razvojnih nalog ter opravlja

druge storitve oziroma dejavnosti, določene s tem sklepom v skladu z internimi akti in predpisi.

B – Dejavnost

5. člen (področje javne službe)

Šola izvaja javno službo na naslednjih področjih iz Uredbe o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08):

- P/85.421 – višješolsko izobraževanje,
- R/91.011 – dejavnost knjižnic.

6. člen (druge dejavnosti)

Druge dejavnosti šole, ki so namenjene opravljanju dejavnosti, za katero je šola ustanovljena ali jih opravlja zaradi racionalne rabe premoženja, ki ga ima v uporabi oziroma upravljanju, so določene v prilogi, ki je sestavni del tega sklepa.

C – Organizacija in organi šole

7. člen (organizacija šole)

(1) V šoli se za izvajanje dela dejavnosti organizira organizacijska enota MIC, v okviru katerega se izvaja dejavnost šolskega hotela.

(2) V šoli se lahko v skladu s sklepom sveta šole oblikuje razvojna enota za opravljanje dejavnosti raziskovanja in razvoja na področjih, povezanih z osnovno dejavnostjo zavoda.

8. člen (dejavnost MIC)

(1) MIC tvorijo vse infrastrukturne zmogljivosti tega zavoda, ki omogočajo izvajanje zlasti praktičnega izobraževanja oziroma praktičnega usposabljanja z delom študentov višješolskih študijskih programov in udeležencev izobraževanja odraslih, vključenih v izobraževalne oziroma študijske programe, ki jih izvaja zavod.

(2) MIC lahko opravlja tudi druge naloge s področja izobraževanja in usposabljanja in izpopolnjevanja, kot je priprava kandidatov za mojstrske, delovodske oziroma poslovodske izpite, priprava za potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij, za opravljanje praktičnega dela zaključnih izpitov in poklicne mature, usposabljanje zaradi potreb tehnoloških sprememb v delovnih procesih in za zviševanje konkurenčne sposobnosti z razvijanjem novih tehnologij, inovacij in raziskovanj ter opravlja druge storitve, dogovorjene med zavodom in partnerji oziroma drugimi naročniki.

(3) Pri opravljanju dejavnosti MIC sodelujejo pravne in fizične osebe, ki opravljajo dejavnosti na področjih, za katere zavod izobražuje (v nadaljnjem besedilu: partnerji MIC). Uresničevanje interesov partnerjev MIC pri izvajanju dejavnosti, upravljanju in financiranju ter druge medsebojne

pravice in obveznosti se uredijo s posebno pogodbo. Če predmet pogodbe vpliva na upravljanje s stvarnim premoženjem zavoda ali dejavnosti, ki se financirajo iz javnih sredstev, si mora zavod k taki pogodbi pridobiti soglasje ministrstva, pristojnega za višješolsko strokovno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).

(4) Partnerji MIC sodelujejo pri upravljanju MIC neposredno prek predstavnikov v poslovnem odboru MIC.

(5) Partnerji MIC zagotavljajo sredstva za opravljanje dejavnosti MIC prek skupnega financiranja projektov, zagotavljanja strokovnjakov, materialne infrastrukture, plačila opravljenih storitev in podobno.

(6) MIC opravlja naloge tudi za druge šole v regiji oziroma šole, ki izvajajo enake ali sorodne programe. Medsebojne pravice in obveznosti v zvezi z izvajanjem nalog med zavodom in drugimi šolami se uredijo s pisnim dogovorom oziroma pogodbo. Če predmet pogodbe vpliva na upravljanje s stvarnim premoženjem zavoda ali dejavnosti, ki se financirajo iz javnih sredstev, si mora zavod k taki pogodbi pridobiti soglasje ministrstva.

(7) V okviru MIC se izvajajo naloge iz programskih področij, in sicer nastanitvena dejavnost, gostinska in turistična dejavnost, velnes in druge dejavnosti s področja izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja.

9 člen (vodenje in organi šole)

(1) Organi šole so:

1. svet šole,
2. direktor,
3. predavateljski zbor,
4. strokovni aktiv,
5. študijska komisija in
6. komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

(2) Šolo vodi in zastopa direktor, ki je poslovodni organ in pedagoški vodja. MIC vodi vodja, ki ga imenuje direktor.

(3) Sestava in pristojnosti organov šole, ki niso natančneje opredeljeni s tem sklepom, se določijo z internim aktom šole, v skladu s predpisi.

1. Svet šole

10. člen (sestava sveta šole)

(1) Svet šole, ki je organ upravljanja, ima 11 članov, in sicer:

- dva predstavnika ustanovitelja,
- dva predstavnika delodajalcev, ki ju imenuje ustanovitelj,
- pet predstavnikov delavcev šole,
- dva predstavnika študentov.

(2) Vlada imenuje štiri predstavnike, od tega imenuje dva predstavnika delodajalcev s področja dejavnosti, za katere šola izobražuje kadre oziroma poslovno sodeluje (v nadaljnjem besedilu: delodajalci).

(3) Predlog za imenovanje predstavnikov delodajalcev šola uskladi z delodajalci in jih pošlje ministrstvu, pristojnemu za izobraževanje.

11. člen

(postopek imenovanja predstavnikov ustanovitelja)

Dva predstavnika ustanovitelja, ki ju imenuje vlada, se izbereta na podlagi javnega poziva, ki ga pripravi in izvede ministrstvo, pristojno za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo). Kot prednostni kriterij za izbiro kandidatov se v javnem pozivu, ki ga ministrstvo objavi na svoji spletni strani, določi, da je kandidat strokovnjak s področja javne službe, ki jo izvaja šola oziroma upravljanja javnih zavodov. Kandidat za predstavnika ustanovitelja v svetu šole, je lahko član v največ treh organih nadzora oziroma upravljanja pravnih oseb, v katerih vlogo ustanovitelja izvršuje vlada. Če je kandidat za predstavnika ustanovitelja javni uslužbenec, zaposlen v državnem organu, je lahko član v največ dveh organih nadzora pravnih oseb, v katerih vlogo ustanovitelja izvršuje vlada. Podrobnejši pogoji, ki jih morajo izpolnjevati kandidati, se določijo v javnem pozivu. Če se na javni poziv ne prijavi zadostno število kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje iz javnega poziva, in je potrebno zagotoviti nemoteno delovanje sveta šole, predlaga ministrstvo vladi, brez ponovljenega javnega poziva, v imenovanje kandidate, ki izpolnjujejo pogoje iz javnega poziva.

12. člen

(odgovornost članov sveta šole)

(1) Član sveta šole opravlja svoje naloge s skrbnostjo dobrega gospodarstvenika. Za odgovornost člana sveta šole se uporabljajo splošna pravila o kazenski in civilni odgovornosti. Pred imenovanjem v svet šole kandidat, ki je predstavnik ustanovitelja, podpiše izjavo o seznanitvi z navedeno odgovornostjo.

(2) Ministrstvo zagotovi članom sveta šole, ki so predstavniki ustanovitelja, vsaj enkrat letno usposabljanje v obliki posredovanja gradiva o zakonodaji s področja javne službe, ki jo šola opravlja, in o sistemu upravljanja ter financiranja šole. Gradivo ministrstvo objavi tudi na svoji spletni strani. Ministrstvo obvešča člane sveta šole, ki so predstavniki ustanovitelja, o aktualnih temah z objavami na svoji spletni strani.

(3) Člani sveta šole, ki so predstavniki ustanovitelja, obveščajo ministrstvo o sklicih sej sveta šole in dnevnem redu. Ministrstvo zagotovi članom sveta šole, ki so predstavniki ustanovitelja, če ti to zahtevajo, ustrezno strokovno pomoč pri pripravi na sejo sveta šole.

(4) Člani sveta, ki so predstavniki ustanovitelja, obveščajo ministrstvo o sprejetih sklepih na sejah sveta zavoda tako, da v roku osmih delovnih dni po prejemu potrjenega zapisnika seje le-tega posredujejo ministrstvu v vednost.

(5) Za namen izvajanja tretjega in četrtega odstavka tega člena člani sveta šole, ki so predstavniki ustanovitelja, izmed sebe določijo kontaktno osebo za sodelovanje z ministrstvom in o tem obvestijo ministrstvo.

13. člen
(postopek volitev predstavnikov delavcev in študentov)

- (1) Delavci šole in študentje volijo svoje predstavnike neposredno in tajno.
- (2) Pravico voliti in biti izvoljen v svet šole (aktivno in pasivno volilno pravico) kot predstavnik delavcev imajo vsi delavci šole, razen direktorja in vodje MIC.
- (3) Delavci šole izvršujejo svojo volilno pravico v okviru dveh volilnih enot, in sicer so v eni volilni enoti tisti delavci, ki so v skladu z internim aktom o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v šoli večinsko razporejeni na delovna mesta v organizacijski enoti MIC (v nadaljnjem besedilu: volilna enota MIC), v drugi volilni enoti pa so vsi preostali delavci (v nadaljnjem besedilu: volilna enota šola). Vsak volilni upravičenec lahko kandidira in voli svoje kandidate v okviru ene volilne enote, v katero je razporejen v skladu s prejšnjim stavkom. Volilna enota MIC voli dva svoja predstavnika, volilna enota šola pa tri predstavnike.
- (4) Predstavnike študentov volijo študenti, vpisani v študijskem letu, v katerem se izvaja volilni postopek, ne glede na to ali se izobražujejo redno ali izredno. Predstavnike študentov v svet šole izvolijo študentje na neposrednih in tajnih volitvah z liste kandidatov, ki jo oblikuje skupnost študentov.
- (5) Svet šole tekočega sklica sprejme sklep o razpisu volitev v svet šole in v njem določi roke za izvedbo posameznih aktivnosti oziroma imenovanj ter imenuje volilno komisijo.
- (6) Predsednik sveta šole najpozneje 90 dni pred iztekom mandata pisno pozove pristojne organe oziroma volilno telo, da predlagajo, imenujejo oziroma izvolijo svoje predstavnike v svet šole.
- (7) Če svet šole dejanj, ki so potrebna za imenovanje oziroma izvolitev članov sveta šole, ne opravi najkasneje v rokih, določenih s tem sklepom, ta dejanja v sedmih dneh po poteku roka opravi direktor.
- (8) Kandidate za člane sveta šole, predstavnike delavcev, lahko predlaga predavateljski zbor, zbor delavcev, sindikat ali najmanj 10 % vseh delavcev - volilnih upravičencev. Študenti lahko predlagajo svoje kandidate neposredno na zbore skupnosti študentov. Predlagatelji oblikujejo pisni predlog kandidatov s pisnim soglasjem predlaganega kandidata h kandidaturi ter s podpisom predlagateljev.
- (9) Volitve predstavnikov v svet šole so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica volilnih upravičencev. Izvoljeni so kandidati, ki dobijo največje število glasov volilnih upravičencev, ki se udeležijo volitev.
- (10) Če se volitev udeleži manj upravičencev, kot je določeno v prejšnjem odstavku, se volitve ponovijo. V ponovljenih volitvah so izvoljeni kandidati, ki dobijo večino glasov volilnih upravičencev, ki se volitev udeležijo.
- (11) Če imata dva ali več kandidatov enako število glasov, se med njimi izbere enega kandidata z žrebom. Žrebanje izvede volilna komisija, ki določi način žrebanja in ugotovi izid.
- (12) Volilna komisija najkasneje v sedmih dneh po opravljenih volitvah pripravi poročilo in ga predloži predsedniku sveta šole in direktorju.
- (13) Direktor je dolžan v naslednjih tridesetih dneh, ko so izpolnjeni pogoji za konstituiranje sveta šole, sklicati konstitutivno sejo sveta šole. Člani na konstitutivni seji izmed sebe izvolijo

predsednika in njegovega namestnika.

(14) Volitve se podrobneje uredijo s splošnim aktom šole. Splošni akt sprejme svet šole po predhodnem mnenju vseh skupin, ki volijo svoje predstavnike v svet šole.

14. člen (konstituiranje sveta šole)

(1) Prvo konstitutivno sejo sveta šole skliče direktor v 30 dneh od izpolnitve pogojev za konstituiranje sveta šole. Člani sveta šole na konstitutivni seji med seboj izvolijo predsednika in njegovega namestnika.

(2) Svet šole se lahko konstituira, ko je imenovanih oziroma izvoljenih večina članov sveta šole in se je iztekel mandat sveta prejšnjega sklica. Svetu šole začne teči mandat z dnem konstituiranja, ne glede na to, kdaj je bil posamezen član imenovan oziroma izvoljen. Članu sveta, ki je bil imenovan oziroma izvoljen po konstituiranju sveta šole, se izteče mandat, ko se izteče tekoči mandat sveta šole.

15. člen (predčasno prenehanje mandata članom sveta šole)

(1) Članu sveta šole preneha mandat pred potekom dobe mandata sveta, če:

- je imenovan na funkcijo, ki je nezdružljiva s članstvom v svetu šole,
- odstopi,
- izgubi status, v katerem je izvoljen,
- je razrešen ali
- mu preneha delovno razmerje v šoli.

(2) Članom sveta šole, katerih mandat je vezan na status, preneha mandat s prenehanjem statusa.

(3) Svet šole na podlagi obvestila organa, pristojnega za imenovanje, da je imenovani član razrešen, pisne odstopne izjave člana oziroma poročila volilne komisije o izidu glasovanja o razrešitvi ali na podlagi ugotovitve dejstev iz prve, tretje ali pete alineje prvega odstavka tega člena sprejme ugotovitveni sklep o prenehanju mandata člana v svetu šole in o dnevu prenehanja.

16. člen (postopek imenovanja oziroma volitev nadomestnih članov sveta šole)

(1) Ko svet šole ugotovi, da je članu sveta šole prenehal mandat, v osmih dneh razpiše nadomestne volitve, če preneha mandat predstavniku delavcev. Če preneha mandat drugemu predstavniku, direktor takoj o tem obvesti in pozove organe oziroma volilno telo, pristojno za izvolitev oziroma imenovanje, da v 30 dneh izpeljejo postopek imenovanja oziroma izvolitve nadomestnega člana.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek nadomestnih volitev ni treba izvesti, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov sveta šole in je do izteka mandata sveta manj kot šest mesecev.

(3) Za nadomestne volitve se smiselno uporabljajo določbe tega sklepa, ki se nanašajo na redne volitve.

17. člen
(postopek razrešitve članov sveta šole)

- (1) Delavci in študenti lahko predčasno razrešijo svoje predstavnike v svetu šole, če njihov predstavnik pri opravljanju svoje funkcije krši predpise ali ne izpolnjuje obveznosti člana sveta šole.
- (2) Predstavnike ustanoviteljice lahko razrešijo organi, ki so jih imenovali, v skladu s pravili o imenovanjih in razrešitvah njihovih predstavnikov.
- (3) Postopek razrešitve predstavnikov delavcev in študentov se začne, ko svet šole dobi pisni predlog za razrešitev posameznega člana določenega volilnega telesa ali pa vseh njihovih predstavnikov v svetu šole, ki ga s podpisom podpira vsaj 10 % vseh volilnih upravičencev določenega volilnega telesa.
- (4) O razlogih za razrešitev mora biti član sveta šole seznanjen pred začetkom postopka razrešitve in imeti možnost izjasnitve. Če član sveta šole, katerega razrešitev se predlaga, odstopi najkasneje do začetka glasovanja o razrešitvi, se izpelje le postopek volitev nadomestnega člana.
- (5) Predlagatelji za razrešitev člana sveta šole morajo sočasno predlagati vsaj enega kandidata za nadomestnega člana. Glasovanje o razrešitvi in glasovanje o volitvah nadomestnega člana se skliče na isti dan. Volitve nadomestnega člana se izvedejo takoj po tem, ko volilna komisija ugotovi, da je prejšnji član razrešen s potrebno večino glasov. Član sveta šole je razrešen, če je za razrešitev glasovala večina veljavnih oddanih glasov, v nasprotnem primeru član sveta šole nadaljuje z mandatom. Za postopek razrešitve se smiselno uporabljajo določbe, ki določajo pravila volitev članov sveta šole.
- (6) Razrešenemu članu sveta šole preneha mandat, nadomestnemu članu pa prične teči z dnem, ko svet šole potrdi poročilo volilne komisije o volilnem izidu za razrešitev in za izvolitev nadomestnega člana.

18. člen
(pravila odločanja sveta šole)

- (1) Svet šole sprejema odločitve na način, po postopku ter v rokih, določenih s predpisi.
- (2) Svet šole lahko odloča, če je na seji prisotna več kot polovica članov. Odločitve sprejema z večino glasov vseh članov. Svet šole praviloma glasuje javno, tajno pa glasuje o zadevah, za katere tako določa poslovnik sveta šole, in o posameznih zadevah, za katere se tak način glasovanja določi na posamezni seji sveta šole.
- (3) Sejo sveta šole praviloma sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik (v nadaljnjem besedilu: sklicatelj seje). Predlog za sklic seje oziroma dnevni red seje lahko poda vsak član sveta in drugi organi šole, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes. O pobudi odloča sklicatelj seje in o odločitvi obvesti pobudnika.
- (4) Predsednik sveta šole skliče sejo praviloma v 30 dneh po prejemu predloga oziroma pobude za sklic seje oziroma v najkrajšem možnem času, kadar odloča o zadevah, za katere predpisi določajo krajše roke.
- (5) Če sklicatelj seje ne skliče seje v skladu s prejšnjim odstavkom, jo lahko skliče član sveta, če s sklicem seje soglaša več kot polovica članov sveta, ali direktor.

(6) Če predsednik sveta šole ne more voditi seje zaradi odsotnosti ali iz drugih razlogov, jo vodi namestnik predsednika sveta. Če niti namestnik ne more voditi seje, člani sveta na začetku seje odločijo, kateri izmed članov sveta jo vodi.

(7) Kadar svet šole odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe o izločitvi člana, ki je v isti zadevi sam ali v organu šole odločal na prvi stopnji ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta v zadevi. Zoper to odločitev sveta šole ni pritožbe.

(8) Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je odgovoren vsak član sveta šole sam. Zahtevo za izločitev in razloge zanjo mora član ali predsednik sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali pa na zapisnik nemudoma, ko izve za razloge, najkasneje pa do začetka seje, na kateri se obravnava zadeva. Zahteva za izločitev mora vsebovati navedbo in obrazložitev okoliščin, zaradi katerih se zahteva izločitev člana.

(9) Če je član sveta šole kandidat za direktorja oziroma če namerava kandidirati za direktorja, se mora izločiti iz celotnega postopka imenovanja. Pri glasovanju sveta šole o imenovanju direktorja se izid glasovanja ugotavlja glede na število članov, ki imajo pravico glasovati, brez člana sveta šole, ki je kandidat v tem postopku. Član sveta šole, ki se odloči kandidirati za direktorja, se mora iz celotnega postopka imenovanja izločiti takoj po sprejetju odločitve tako, da poda pisno izjavo, da se namerava prijaviti na razpis za direktorja. Če se član sveta ne izloči v skladu s tem odstavkom, ga izloči predsednik sveta šole takoj, ko izve, da namerava član sveta kandidirati v tem postopku. Člana sveta šole, ki je kandidat za direktorja, se v postopku imenovanja direktorja obravnava enako kot vse druge kandidate, ki se prijavijo na razpis za direktorja.

19. člen

(izvajanje pristojnosti in nalog na daljavo)

(1) Šola zagotovi ustrezne pogoje za izvajanje pristojnosti in nalog sveta šole na daljavo za primere naravnih ali drugih nesreč, ko se taka nesreča pričakuje ali ko so podane druge izjemne okoliščine, ko je ali bi lahko bilo zaradi fizične prisotnosti na sejah sveta šole ogroženo življenje in zdravje članov sveta ali drugih deležnikov, ki pri tem delu sodelujejo.

(2) Svet šole lahko s poslovnikom uredi način prilagoditve izvajanja sej sveta šole in način glasovanja na daljavo (preko video konferenc in podobno), upoštevajoč predpisana pravila in postopek obravnave posameznih vrst zadev ter splošna načela, ki veljajo za odločanje sveta šole.

(3) Pri izvedbi seje sveta šole na daljavo:

1. je potrebno pred nameranim sklicem seje na daljavo preveriti, ali imajo vsi člani sveta ustrezne tehnične pogoje za sodelovanje na zasedanju sveta na daljavo;
2. morajo biti člani sveta pravočasno obveščeni o izvedbi seje na daljavo in prejeti ustrezna gradiva ter informacije v zvezi z dnevnim redom;
3. je članom sveta šole potrebno zagotoviti ustrezna navodila in tehnično podporo oziroma pomoč pri sodelovanju na seji sveta šole na daljavo;
4. je potrebno zasedanje prekiniti oziroma ga odložiti, če pride do tehničnih ali drugačnih težav, ki ovirajo sodelovanje člana sveta pri zasedanju, in ga nadaljevati, ko se vzpostavijo ustrezni pogoji za sodelovanje člana sveta pri zasedanju;
5. je potrebno članom sveta omogočiti sodelovanje pri obravnavi posameznih vprašanj;
6. je v primeru odločitve sveta o tajnem glasovanju o posamezni zadevi potrebno članom sveta zagotoviti tehnične možnosti za izvedbo tajnosti glasovanja tako, da se prepreči seznanitev drugih z izraženo voljo glasovalca;

7. je potrebno drugim osebam, vabljenim na zasedanje, zagotoviti enake pogoje za udeležbo na daljavo, kot veljajo za člane sveta šole.

20. člen
(pristojnosti sveta šole)

Svet šole ima naslednje pristojnosti:

1. imenuje in razrešuje direktorja,
2. sprejema program dela, finančni in kadrovski načrt, letni delovni načrt in program razvoja šole,
3. sprejema letno poročilo, ki je sestavljeno iz finančnega in poslovnega (vsebinskega) poročila,
4. sprejema letno poročilo o samoevalvaciji šole,
5. odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
6. obravnava poročila o izobraževalni problematiki,
7. kot drugostopenjski organ odloča o pritožbah v zvezi s statusom študenta, če ni z zakonom določeno drugače,
8. kot drugostopenjski organ odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, če ni z zakonom določeno drugače,
9. obravnava zadeve, ki mu jih predložijo predavateljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikati zaposlenih, skupnost študentov in drugi organi,
10. sprejema poslovne usmeritve za organizacijo, izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev in praktičnega izobraževanja,
11. opravlja druge naloge, določene s tem sklepom ter z zakonom in drugimi predpisi.

2. Pristojnosti direktorja

21. člen
(pristojnosti direktorja)

(1) Direktor opravlja naslednje naloge:

1. zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za zakonitost dela,
2. organizira, načrtuje in vodi delo šole,
3. pripravlja program razvoja šole,
4. pripravlja predlog programa dela, finančnega in kadrovskega načrta, letni delovni načrt in program razvoj ter je odgovoren za njihovo izvedbo,
5. zagotavlja uresničevanje pravic študentov ter drugih udeležencev izobraževanja,
6. spodbuja in spremlja delo študentov oziroma njihovih organov,
7. vodi delo predavateljskega zbora,
8. pripravi predlog nadstandardnih storitev študijskih programov šole,
9. organizira mentorstvo za pripravnike,
10. spremlja delo strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
11. predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
12. izvaja naloge in obveznosti delodajalca v skladu z zakonodajo,
13. določa sistemizacijo delovnih mest v zavodu,
14. imenuje izpitne komisije,
15. zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov,
16. odgovarja za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo in pripravo letnega poročila o samoevalvaciji,
17. skrbi za kakovost in primerljivost študijskih programov na državni in mednarodni ravni,
18. določa pravila v zvezi z uporabo in hrambo pečatov šole,

19. določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov v evidencah šole in pooblašča delavce za obdelavo osebnih podatkov v skladu s predpisi,
20. imenuje delavce s posebnimi pooblastili, v skladu z normativi in standardi,
21. podpisuje javne listine, ki se nanašajo na študijske programe šole,
22. skrbi za sodelovanje šole z delodajalci, socialnimi in drugimi poslovnimi partnerji,
23. opravlja druge naloge v skladu z zakonom in predpisi.

(2) Direktor za nadomeščanje v času odsotnosti ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti strokovnega delavca šole.

(3) Direktor imenuje vodjo programskega področja, če so za to izpolnjeni predpisani pogoji (normativi), ki pomaga direktorju pri opravljanju njegovih nalog in opravlja druge naloge, ki mu jih določi oziroma za katere ga pisno pooblasti direktor.

3. Komisija za kakovost

22. člen

(komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti)

(1) Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti študija (v nadaljnjem besedilu: komisija za kakovost) imenuje predavateljski zbor. Sestavljajo jo predsednik in šest članov, od tega pet predavateljev šole, tako da so zastopana vsa študijska področja oziroma vse skupine predmetov, in dva študenta.

(2) Komisija za kakovost opravlja naslednje naloge:

1. ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega dela v šoli,
2. v sodelovanju z Nacionalno agencijo za kakovost v visokem šolstvu (v nadaljnjem besedilu: NAKVIS) načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti v šoli, vzpostavlja mehanizme za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela v šoli z določitvijo metod vrednotenja, subjektov evalvacije, z izbiro inštrumentov in meril evalvacije in določitvijo vsebin evalvacije,
3. opravlja primerjanje z drugimi šolami doma in v tujini v sodelovanju z NAKVIS,
4. spremlja zaposlitvene možnosti diplomantov,
5. na podlagi odziva delodajalcev in drugih deležnikov oblikuje predloge izboljšav,
6. pripravlja samoevalvacijska poročila za obravnavo na NAKVIS,
7. pripravlja vloge za zunanjo evalvacijo pri NAKVIS,
8. sodeluje s Komisijo za akreditacijo višješolskih študijskih programov ter
9. opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

3. Organi MIC

23. člen

(poslovni odbor MIC)

(1) Poslovni odbor MIC sestavljajo:

- direktor,
- vodja MIC,
- predstavniki programskih področij MIC, ki jih določi direktor na predlog vodje MIC in
- dva predstavnika partnerjev MIC.

(2) Poslovni odbor, ki ga vodi direktor, ima naslednje pristojnosti:

1. obravnava program razvoja in letni program dela ter finančni načrt MIC,
2. obravnava letno vsebinsko in finančno poročilo,
3. odloča o pritožbah, ki niso v pristojnosti drugih organov šole,
4. obravnava predloge delodajalcev in naročnikov programov usposabljanja v MIC,
5. predlaga program prioritet za financiranje iz sredstev, pridobljenih z opravljanjem dejavnosti izven javne službe oziroma ki se ne financirajo iz državnega proračuna,
6. daje mnenje in predloge organom zavoda v zvezi z dejavnostjo MIC,
7. zagotavlja sodelovanje partnerjev in drugih uporabnikov storitev MIC,
8. daje mnenje k aktom in dokumentom drugih organov zavoda, ki so pomembni za delovanje MIC in
9. opravlja druge naloge, določene s pogodbo o sodelovanju partnerjev in drugimi akti šole.

24. člen (imenovanje in pristojnosti vodje MIC)

(1) Vodjo MIC imenuje direktor. Vodja MIC:

1. organizira, načrtuje in vodi strokovno delo MIC ter je odgovoren zanj,
2. pripravi predlog programa razvoja in letnega programa dela ter odgovarja za njihovo izvedbo,
3. odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa MIC in pripravlja predlog letnega poročila,
4. izdaja (podpisuje) javne listine (obvestila oziroma potrdila) v zvezi s praktičnim usposabljanjem oziroma izvajanjem programa, katerega nosilec je MIC,
5. zagotavlja zakonitost dela MIC v okviru svojih pooblastil,
6. skrbi za kakovost izvedbe programa dela MIC,
7. sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja,
8. določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov MIC,
9. odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev MIC in stvarnega premoženja, ki ga zavod uporablja za dejavnosti MIC,
10. koordinira delo strokovnih aktivov MIC,
11. spodbuja in spremlja delo študentov ter udeležencev izobraževanja odraslih, ki se v njem usposabljujejo,
12. odgovoren je za uresničevanje pravic udeležencev usposabljanja v MIC,
13. direktorju predlaga sistemizacijo delovnih mest MIC,
14. direktorju predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za delavce MIC,
15. direktorju predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje disciplinske oziroma odškodninske odgovornosti delavcev MIC,
16. direktorju predlaga napredovanje delavcev MIC v plačne razrede in nazive,
17. direktorju predlaga višino plače delavcev MIC v skladu s predpisi,
18. zagotavlja varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi in
19. opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi.

25. člen (strokovni aktivni MIC)

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

4. Organiziranost študentov

26. člen (skupnost študentov)

(1) Skupnost študentov sestavljajo študenti vseh programov in letnikov šole, ne glede na to ali se izobražujejo redno ali izredno.

(2) Skupnost študentov predstavlja petčlanski študentski svet, ki ga izvolijo študentje na tajnih volitvah. Predsednika študentskega sveta izvolijo člani sveta izmed sebe.

(3) Študentski svet ima naslednje pristojnosti:

- daje mnenje o kandidatih za direktorja v postopku imenovanja,
- daje mnenja o kandidatih za vnovično imenovanje predavatelja višje šole,
- sprejema in izvaja program interesnih dejavnosti za študente,
- daje predloge v zvezi s študijskim delom in upravljanjem organom šole in
- opravlja druge naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi ter akti šole.

(4) Skupnost študentov ima naslednje pristojnosti:

- voli in razrešuje študentski svet,
- voli svoje predstavnike v svet šole,
- predlaga svoje predstavnike v komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti,
- sprejema interna pravila o delovanju in organih skupnosti študentov in
- opravlja druge naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi ter akti šole.

6. Način odločanja kolektivnih organov šole

27. člen (način odločanja kolektivnih organov šole)

(1) Kolektivni organi šole delujejo in odločajo na način ter po postopku, določenem s predpisi, tem sklepom in poslovníkom organa.

(2) Konstitutivno sejo kolektivnega organa skliče direktor, če s tem sklepom oziroma z zakonom ni določeno drugače, najkasneje v sedmih dneh po izvolitvi oziroma imenovanju večine članov organa. Konstitutivno sejo vodi, do imenovanja predsednika oziroma vodje organa, direktor.

(3) Predlog za sklic seje in dnevni red seje lahko poda vsak član kolektivnega organa in drugi organi šole, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes. O pobudi odloča sklicatelj seje in o odločitvi obvesti pobudnika.

(4) Za vprašanja delovanja in odločanja kolektivnega organa, ki niso posebej urejena v predpisih, s tem sklepom ter s poslovníkom organa, se smiselno uporabljajo določbe, ki urejajo delovanje sveta šole.

Č – Premoženje in financiranje

28. člen (premoženje šole)

Šola uporablja stvarno nepremično in premično premoženje ter finančna sredstva v obsegu in vrednosti, kot je izkazano v letnem poročilu na dan 31. decembra 2022.

29. člen (uporaba in upravljanje s stvarnim premoženjem)

(1) Šola s stvarnim premoženjem ustanovitelja, ki ga ima v uporabi oziroma v upravljanju, ravna s skrbnostjo dobrega gospodarja in v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje s stvarnim premoženjem države.

(2) Stvarno premoženje, ki ga šola pridobi iz drugih virov, je last ustanovitelja.

(3) Šola lahko daje v uporabo oziroma najem stvarno premoženje v času, ko ga sama ne potrebuje za izvajanje svoje dejavnosti, v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje s stvarnim premoženjem države.

(4) Šola najema stvarno premoženje za izvajanje svoje dejavnosti v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje s stvarnim premoženjem države, in navodili ministrstva.

(5) Šola vodi evidenco nepremičnega premoženja iz tega člena v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje s stvarnim premoženjem države, in obvešča ministrstvo in druge pristojne organe o stanju oziroma spremembah v zvezi z nepremičnim premoženjem ter jim predloži vse listine in druga dokazila, ki se nanašajo na upravljanje oziroma uporabo, zlasti pa o pravnih poslih iz tretjega in četrtega odstavka tega člena. Premično stvarno premoženje iz tega člena se ločeno evidentira v okviru evidence osnovnih sredstev šole v skladu s predpisi o računovodstvu in se ob koncu poslovnega leta uskladi z ustanoviteljem v skladu s predpisi o računovodstvu.

30. člen (financiranje šole)

(1) Dejavnosti šole se financirajo iz državnega proračuna, s prodajo storitev in blaga na trgu, prispevkov študentov in drugih, ki se izobražujejo v šoli, iz donacij in drugih virov.

(2) Ustanovitelj zagotavlja šoli sredstva za opravljanje javne službe, določene s tem sklepom, v skladu s predpisi in v obsegu, določenem z akti ministrstva, pristojnega za izobraževanje.

(3) Šola prihodke in odhodke javne službe ter tržne dejavnosti vodi ločeno v skladu z veljavnimi finančnimi predpisi.

(4) Šola lahko izvaja prodajo blaga in storitev na trgu le, če z njenim izvajanjem zagotavlja najmanj pokritje vseh odhodkov, povezanih s to dejavnostjo.

31. člen
(poraba presežka in kritje primanjkljaja)

(1) Način kritja presežka odhodkov nad prihodki oziroma porabe presežka prihodkov nad odhodki šola določi v svojem letnem finančnem načrtu, h kateremu si mora pridobiti soglasje v skladu s predpisi.

(2) Pri odločanju o kritju presežka odhodkov nad prihodki oziroma porabi presežka prihodkov nad odhodki se upoštevajo zakon, ki ureja javne finance, zakon, ki ureja fiskalno pravilo, in drugi predpisi.

32. člen
(način porabe presežkov)

(1) Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih pridobi s prodajo proizvodov in storitev, ustvarjenih z opravljanjem vzgojno-izobraževalne oziroma druge dejavnosti v skladu s tem sklepom, šola uporablja za namen, določen v aktih poslovanja šole, v skladu s predpisi.

(2) Presežek prihodkov nad odhodki, pridobljen iz pravnih poslov iz 29. člena tega sklepa, šola uporablja za plačilo materialnih stroškov, investicije in investicijsko vzdrževanje stvarnega premoženja ter razvoj v skladu z letnim delovnim načrtom oziroma razvojnim programom šole in predpisi.

33. člen
(razpolaganje s sredstvi)

Šola lahko razpolaga s finančnimi sredstvi, ki jih pridobi za izvajanje javne službe, s prodajo blaga in storitev na trgu, z darili, z donacijami in iz drugih virov, glede na namen, za katerega so bila pridobljena v skladu s tem sklepom in predpisi oziroma v skladu z voljo darovalca oziroma donatorja, vendar v okviru dejavnosti šole.

34. člen
(obseg odgovornosti šole)

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

(2) Za obveznosti šole, ki nastanejo iz tržne dejavnosti, šola odgovarja s finančnimi sredstvi, pridobljenimi iz te dejavnosti.

35. člen
(obseg odgovornosti ustanovitelja)

(1) Ustanovitelj odgovarja za obveznosti šole, ki se nanašajo na izvajanje javne službe, do višine sredstev, ki jih v skladu z zakonom zagotavlja šoli za izvajanje javne službe, določene s tem sklepom.

(2) Ustanovitelj ne odgovarja za obveznosti šole iz naslova dejavnosti, ki jih šola opravlja kot tržno dejavnost.

36. člen
(pooblastila v pravnem prometu)

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

37. člen
(vodenje računovodskih evidenc in poslovne dokumentacije)

- (1) Šola vodi poslovne knjige in izdela letna poročila ter druga finančna poročila v skladu s predpisi o računovodstvu in finančnem poslovanju pravnih oseb javnega prava in navodili pristojnih organov ustanovitelja.
- (2) Šola posluje preko podračuna enotnega zakladniškega računa države, ki je odprt pri upravi Republike Slovenije za javna plačila.
- (3) Šola pripravi letna poročila o izvajanju dejavnosti v skladu s predpisi oziroma izvršilnimi akti pristojnih organov in jih predloži pristojnim organom ustanovitelja.

D – Javnost dela, poslovna skrivnost in osebni podatki

38. člen
(javnost dela)

- (1) Delo šole je javno. O delu šole obvešča javnost direktor ali oseba, ki jo pooblasti direktor. Javnost dela šole se zagotavlja s poročili študentom, udeležencem izobraževanja odraslih in drugim organom šole.
- (2) Novinarji in drugi predstavniki javnosti lahko prisostvujejo izobraževalnemu delu šole oziroma na sejah in drugih oblikah strokovnega dela organov šole, po predhodni odobritvi direktorja.
- (3) Če javnost v skladu s predpisi ni izrecno izključena, lahko direktor odobri prisotnost javnosti ob upoštevanju predpisov o varovanju osebnih in drugih varovanih podatkov ter integritete študentov.

39. člen
(varovanje poslovne skrivnosti in osebnih podatkov)

- (1) Direktor in drugi delavci ter člani organov šole morajo varovati listine in podatke, do katerih pridejo oziroma so z njimi seznanjeni, in so določeni za poslovno skrivnost oziroma vsebujejo osebne podatke, v skladu s predpisi.
- (2) Osebe iz prejšnjega odstavka morajo varovati poslovno skrivnost tudi po prenehanju delovnega razmerja ali članstva v organu.
- (3) Za poslovno skrivnost se štejejo podatki in dokumenti, ki:
 - so z zakonom in drugimi predpisi določeni kot poslovna skrivnost,
 - jih pristojni organ šole določi kot poslovno skrivnost v skladu s predpisi,

- jih kot poslovno skrivnost šoli pošlje oziroma sporoči pristojni organ ali druga organizacija.

(4) Dokumente, ki vsebujejo informacijo javnega značaja, posreduje prosilcu v skladu s predpisi direktor ali oseba, ki jo za to pooblasti.

E – Prehodne in končne določbe

40. člen (tekoči mandati organov šole)

Mandati organov šole se nadaljujejo do njihovega izteka.

41. člen (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Višja strokovna šola za gostinstvo, velnes in turizem Bled« (št. 01403-41/2017/4 z dne 14. 11. 2017).

42. člen (začetek veljavnosti)

Ta sklep začne veljati naslednji dan po sprejetju.

Barbara Kolenko Helbl
generalna sekretarka

Prejmejo:

- Višja strokovna šola za gostinstvo, velnes in turizem Bled, Prešernova cesta 32, 4260 Bled
- Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje
- Ministrstvo za finance
- Ministrstvo za javno upravo
- Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo
- Urad Vlade Republike Slovenije za komuniciranje

Priloga

Druge dejavnosti šole so:

- A/01.130 - Pridelovanje zelenjadnic in melon, korenovk in gomoljnic,
- A/01.270 - Gojenje rastlin za izdelavo napitkov,
- A/01.280 - Gojenje začimb, aromatskih in zdravilnih rastlin,
- A/03.220 - Gojenje sladkovodnih organizmov,
- C/10.130 - Proizvodnja mesnih izdelkov,
- C/10.300 - Predelava in konzerviranje sadja in zelenjave,
- C/10.320 - Proizvodnja sadnih in zelenjavnih sokov,
- C/10.390 - Konzerviranje vrtnin,
- C/10.510 - Mlekarstvo in sirarstvo,
- C/10.520 - Proizvodnja sladoleda,
- C/10.620 - Proizvodnja škroba in škrobnih izdelkov,
- C/10.710 - Proizvodnja kruha in svežega peciva in slaščic,
- C/10.730 - Proizvodnja testenin,
- C/10.830 - Predelava čaja in kave,
- C/10.850 - Proizvodnja pripravljenih jedi in obrokov,
- C/11.010 - Proizvodnja žganih pijač,
- C/11.020 - Proizvodnja vina in grozdja,
- C/11.030 - Proizvodnja sadnih vin in podobnih fermentiranih pijač,
- C/11.050 - Proizvodnja piva,
- C/11.070 - Proizvodnja brezalkoholnih pijač, mineralnih in drugih stekleničenih vod,
- C/18.200 - Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa,
- C/32.130 - Proizvodnja nakita, bižuterije in podobnih izdelkov,
- G/46.170 - Posredništvo pri prodaji živil, pijač, tobačnih izdelkov,
- G/46.190 - Nespecializirano posredništvo pri prodaji raznovrstnih izdelkov,
- G/47.110 - Trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah, pretežno z živili,
- G/47.190 - Druga trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah,
- G/47.750 - Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s kozmetičnimi in toaletnimi izdelki,
- G/47.810 - Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z živili, pijačami in tobačnimi izdelki,
- G/47.910 - Trgovina na drobno po pošti in internetu,
- I/55.100 - Dejavnost hotelov in podobnih nastanitvenih obratov,
- I/55.201 - Počitniški domovi in letovišča,
- I/55.203 - Oddajanje zasebnih sob gostom,
- I/55.204 - Planinski domovi in mladinska prenočišča,
- I/55.209 - Druge nastanitve za krajši čas,
- I/55.900 - Dejavnost dijaških in študentskih domov,
- I/56.101 - Restavracije in gostilne,
- I/56.102 - Okrepčevalnice in podobni obrati,
- I/56.103 - Slaščičarne in kavarne,
- I/56.104 - Začasni gostinski obrati,
- I/56.210 - Priložnostna priprava in dostava jedi,
- I/56.290 - Druga oskrba z jedmi,
- I/56.300 - Strežba pijač,
- J/58.110 - Izdajanje knjig,
- J/58.130 - Izdajanje časopisov,
- J/58.190 - Drugo založništvo,
- J/59.200 - Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij,
- J/62.020 - Svetovanje o računalniških napravah in programih,
- J/62.090 - Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti,
- J/63.110 - Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti,
- J/63.120 - Obratovanje spletnih portalov,

L/68.200 - Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin,
 M/70.220 - Drugo podjetniško in poslovno svetovanje,
 M/72.190 - Raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja in tehnologije,
 M/72.200 - Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike,
 M/73.120 - Posredovanje oglaševalskega prostora,
 M/74.200 - Fotografska dejavnost,
 M/74.300 - Prevajanje in tolmačenje,
 M/74.900 - Druge nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti,
 N/79.110 - Dejavnost potovalnih agencij,
 N/79.120 - Dejavnost organizatorjev potovanj,
 N/79.900 - Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti,
 N/78.300 - Druga oskrba s človeškimi viri,
 N/82.190 - Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti,
 N/82.300 - Organiziranje razstav, sejmov in srečanj,
 N/82.920 - Pakiranje,
 N/82.990 - Drugje nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje,
 P/85.510 - Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije,
 P/85.520 - Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti,
 P/85.590 - Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje,
 P/85.600 - Pomožne dejavnosti za izobraževanje,
 Q/86.901 - Alternativne oblike zdravljenja,
 Q/86.909 - Druge zdravstvene dejavnosti,
 R/90.010 - Umetniško uprizarjanje,
 R/90.020 - Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje,
 R/90.030 - Umetniško ustvarjanje,
 R/90.040 - Obratovanje objektov za kulturne prireditve,
 R/91.020 - Dejavnost muzejev,
 R/93.130 - Obratovanje fitnes objektov,
 R/93.110 - Obratovanje športnih objektov,
 R/93.190 - Druge športne dejavnosti,
 R/93.299 - Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas,
 S/94.120 - Dejavnost strokovnih združenj,
 S/96.022 - Kozmetična in pedikerska dejavnost,
 S/96.040 - Dejavnost za nego telesa in
 S/96.090 - Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene.