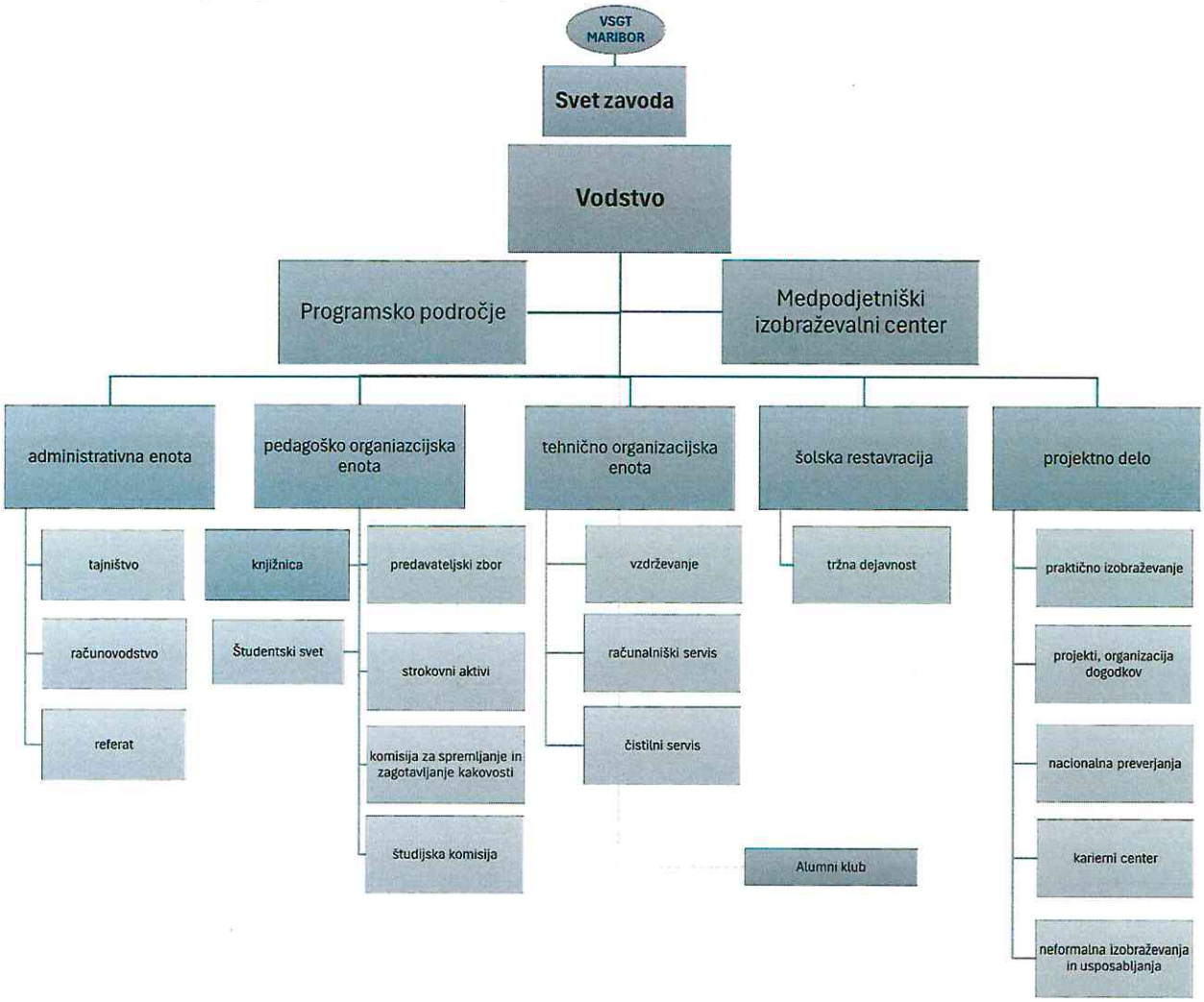
KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1. Osnovni podatki o katalogu

Naziv organa: Višja strokovna šola za gostinstvo in turizem Maribor
Odgovorna uradna oseba: Mojca Polak, direktorica
Datum prve objave kataloga: april 2007
Datum zadnje spremembe: 15.10.2024
Katalog je dostopen na spletnem naslovu: www.vsgt.si
Druge oblike kataloga: Katalog je v tiskani obliki dostopen v tajništvu zavoda.

2. Splošni podatki o organu in informacijah javnega značaja, s katerimi razpolaga

a. Organigram in podatki o organizaciji organa



NAZIV:	**Višja strokovna šola za gostinstvo in turizem Maribor**
Skrajšano ime:	VSGT Maribor
🖃:	Cafova 7, 2000 Maribor
☎:	+386 (0) 2 32 02 300
✉:	info@vsgt.si
🌐:	www.vsgt.si
Davčna številka:	72005297
Matična številka:	1278096000
Številka transakcijskega računa:	01100-6030705955 pri UJP Slov. Bistrica

Organizacijska enota

NAZIV OE:	**Akademija kulinarike in turizma Medpodjetniški izobraževalni center** (pod katerega se uvršča šolska restavracija **Restavracija Sedem - R7**, ki ni OE)
Skrajšano ime:	MIC
🖃:	Cafova 7, 2000 Maribor
☎:	+386 (0) 2 32 02 308
✉:	mic@vsgt.si
🌐:	www.vsgt.si
Vodja notranje organizacijske enote:	Tadej Ljubec restavracija@sedem.si

Kratek opis delovnega področja organa:
Opravljanje javne službe na področju izobraževalne dejavnosti višješolskega strokovnega izobraževanja za izobraževanje po javno-veljavnih višješolskih študijskih programih, ki jih v izvajanje določi ministrstvo, pristojno za višje strokovno šolstvo.
Zavod izvaja tudi druge programe in naloge s področja praktičnega usposabljanja študentov in drugih udeležencev v procesu vseživljenjskega učenja, opravlja razvojne naloge na področju dejavnosti, za katere izvaja izobraževanje.

Zavod opravlja javno službo na naslednjih področjih:
P/85.421 – Višješolsko izobraževanje in
R/91.011 – Dejavnost knjižnic.

V zavodu se za izvajanje dela dejavnosti organizira organizacijska enota Medpodjetniški izobraževalni center (v nadaljnjem besedilu: MIC), ki ima ime: MIC - Akademija kulinarike in turizma Maribor, v okviru katerega se izvaja dejavnost šolske restavracije, ki se imenuje Restavracija Sedem.
MIC opravlja naloge v zvezi s praktičnim usposabljanjem z delom dijakov in študentov višjih in visokih strokovnih šol, pripravo kandidatov za mojstrske, delovodske oz. poslovodske izpite, pripravo za potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij, za opravljanje praktičnega dela zaključnih izpitov in poklicne mature, usposabljanje zaradi potreb tehnoloških sprememb v delovnih procesih in za zviševanje

konkurenčne sposobnosti z razvijanjem novih tehnologij, inovacij in raziskovanj ter opravlja druge storitve, dogovorjene med zavodom in partnerji oz. drugimi naročniki.
Šolska restavracija, ki deluje v okviru MIC, svoje dejavnosti opravlja tako, da predvsem zagotavlja praktično usposabljanje z delom študentom višješolskih programov, ki se izobražujejo v zavodu in tudi študentom ter dijakom drugih šol, v skladu z izobraževalnimi oz. študijskimi programi in sklenjenimi pogodbami v zvezi z razvojnimi nalogami s področja dejavnosti, za katere ta zavod izvaja izobraževanje.

b. Kontaktni podatki uradne osebe, pristojne za posredovanje informacij

Pristojna oseba: Mojca Polak, direktorica
Cafova ulica 7, 2000 Maribor
Tel. št. : 02/32 02 303
E- pošta: uprava@vsgt.si

c. Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov z delovnega področja organa

Akt o ustanovitvi

- Sklep o ustanovitvi javnega izobraževalnega zavoda »Višja strokovna šola za gostinstvo in turizem Maribor«

Skupni predpisi:

- Zakon o zavodih
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja
- Zakon o delovnih razmerjih
- Zakon o javnih uslužbencih
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju
- Zakon o šolski inšpekciji
- Zakon o knjižničarstvu
- Zakon o računovodstvu
- Zakon o javnih financah
- Zakon o javnem naročanju
- Zakon o varstvu osebnih podatkov
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja
- Zakon o splošnem upravnem postopku
- Zakon o šolski inšpekciji
- Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v RS
- Kolektivna pogodba za javni sektor
- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja
- Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede
- Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela v javnem sektorju
- Uredba o enotni metodologiji in obrazcih za obračun in izplačilo plač v javnem sektorju
- Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja šolstva in športa v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov
- Pravilnik o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja šolstva

Predpisi s področja višješolskega strokovnega izobraževanja:

- Zakon o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI)
- Zakon o vrednotenju in priznavanju izobraževanja

- Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1)
- Sklep o merilih za postavitev javne mreže višjih strokovnih šol
- Pravilnik o vsebini in vodenju registra delodajalcev, ki izvajajo praktično izobraževanje študentov v višjem strokovnem izobraževanju
- Pravilnik o vpisu v višje strokovno izobraževanje
- Pravilnik o razvidu izvajalcev javno veljavnih višješolskih študijskih programov
- Pravilnik o ustanavljanju javnih višjih strokovnih šol
- Pravilnik o šolninah in prispevkih v višjem šolstvu
- Pravilnik o sprejemu višješolskih študijskih programov KOZMETIKA, VELNES
- Pravilnik o sprejemu novih in prenovljenih višješolskih študijskih programov
- Pravilnik o skrbi za razvoj in učenje slovenščine v višjih strokovnih šolah
- Pravilnik o priznavanju predhodno pridobljenega znanja v višjem strokovnem izobraževanju
- Pravilnik o postopku za imenovanje v naziv predavatelj višje šole
- Pravilnik o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah
- Pravilnik o normativih za financiranje višjih strokovnih šol
- Pravilnik o merilih za določitev vidnih dosežkov za pridobitev naziva predavatelj višje šole
- Pravilnik o javnih listinah v višjem strokovnem izobraževanju
- Pravilnik o izobrazbi predavateljev višje strokovne šole in drugih strokovnih delavcev v višjem strokovnem izobraževanju
- Navodilo za prilagajanje izrednega študija v višjem strokovnem izobraževanju

Interni predpisi zavoda:

Pravilnik o varstvu osebnih podatkov, Poslovnik sveta zavoda, Poslovnik o sestavi in delovanju predavateljskega zbora VSGT Maribor, Poslovnik kakovosti VSGT Maribor, Poslovnik študijske komisije, Poslovnik komisije za spremljanje in zagotavljanje kakovosti, Pravila prilagajanja študija študentom s posebnimi potrebami, Vodnik za študij, Pravila o ocenjevanju znanja, Pravila in cenik prispevkov in šolnin na VSGT Maribor, Pravila o obveznem praktičnem izobraževanju, Pravilnik o izrednem študiju, Pravila knjižnice VSGT Maribor, Pravila o diplomiranju, Pravila za pisanje projektnih diplomskih nalog, Kodeks vedenja in oblačenja študentov VSGT Maribor, Merila in postopek podeljevanja naziva Ambasador VSGT Maribor, Pravila o varovanju dostojanstva in preprečevanja trpinčenja na delovnem mestu, Pravilnik o videonadzoru, Pravilnik o računovodstvu, Pravilnik o popisu, Pravilnik o delovnem času in evidentiranju prisotnosti, Hišni red s kodeksom vedenja za predavatelje in inštruktorje VSGT Maribor, Pravila SVIZ VSGT Maribor, Pravilnik o mreži podjetij, Pravilnik o pravici do odklopa

Predpisi EU:

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

Seznam predlogov predpisov (preko državnega oz. lokalnega registra predpisov)

- Državni register predpisov
- Lokalni register predpisov
- EU portal
- Povezava na trenutne predloge predpisov

d. Seznam sprejetih in predlaganih strateških in programskih dokumentov ter pomembnejša poročila

Letni delovni načrt za vsako leto, Poslovno poročilo za vsako leto, Poročilo o delu za vsako leto, Finančni in kadrovski načrt s programom dela za vsako leto

e. Seznam upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov

Vrste postopkov, ki jih vodi organ: Zavod vodi postopke skladno s splošnim upravnim postopkom; Odločanje o vpisu v višjo strokovno šolo; Odločanje o zahtevi za dostop do informacij javnega značaja.

Drugi postopki:

- Postopek imenovanja direktorja zavoda
- Postopek registracije zavoda in vpisa sprememb v sodni register
- Izvedba volitev predstavnikov zaposlenih v svet zavoda
- Izdaja nadomestnih dokumentov in listin – izpis podatkov iz evidenc
- Postopek priznavanja tujega izobraževanja

f. Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja

Evidenca prijavljenih za vpis in vpisanih študentov, Osebni list študenta, Zapisnik o izpitu, s katerim se evidentira prijava k izpitu, potek izpita in dosežena ocena, Evidenca izdanih dokumentov o končanem študiju - navedene evidence se vodijo na podlagi 56. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju.

Evidenca o zaposlenih delavcih, Evidenca o plačah - navedeni evidenci se vodita na podlagi 57. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju.

Evidenca izdanih odločb na prvi in drugi stopnji v postopku priznavanja izobraževanja - navedena evidenca se vodi na podlagi 23. člena Zakona o vrednotenju in priznavanju izobraževanja.

Evidence niso javno dostopne. Podatki iz evidenc so dostopni upravičencem v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Politika varstva osebnih podatkov, objavljena na www.vsgt.si)

g. Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov /

3. Opis načina dostopa do drugih informacij javnega značaja

Informacije javnega značaja opredeljuje Zakon o dostopu do informacij javnega značaja, ki v 4. členu določa, da je informacija javnega značaja tista, ki izvira iz delovnega področja organa, nahaja pa se v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali drugega dokumentarnega gradiva, ki ga je organ izdelala sam, v sodelovanju z drugim organom, ali ga pridobil od drugih oseb.
Informacije javnega značaja so prosto dostopne prosilcem, razen tistih informacij, za katere organ na podlagi 6. člena ZDIJZ zavrne dostop.
Dostop do informacij javnega značaja se izvaja po postopku, ki ga določajo sledeči predpisi:
– Zakon o dostopu do informacij javnega značaja
– Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja
Katalog je dostopen na spletnem naslovu šole.

Način dostopa:

a. Osebno

Stranke lahko do informacij javnega značaja dostopajo, če se osebno zglasijo na javnem zavodu. Informacije so jim na voljo, ne da bi jih izrecno zahtevali od uradne osebe za posredovanje informacij javnega značaja. Skupni katalog informacij javnega značaja zavoda je v fizični obliki na voljo pri uradni osebi za informacije javnega značaja.

b. Potom spletnega naslova

Dostop do informacij javnega značaja je omogočen tudi na internetu, in sicer na spletnem naslovu: www.vsgt.si v vsakem času. Na spletni strani so med drugim predstavljeni dogodki iz življenja in dela v javnem zavodu, med katerimi lahko zainteresirani dobijo mnoge uporabne podatke, kot so: študijski programi, vpis, študijski koledar, cenik VSGT, knjižnica, MIC Akademija, novice in dogodki, spletna stran R7, kontakti in drugo.

c. Dostop na podlagi posebne zahteve

Informacije, ki niso neposredno dostopne v prostorih javnega zavoda ali na spletni strani, posredujemo na posebno zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih javnega zavoda, preko telefona, po pošti ali po elektronski poti.

Na podlagi zahteve je javni zavod dolžan posredovati informacijo, ki jo dejansko poseduje (če to lahko stori brez preoblikovanja in obdelovanja informacij, ki jih ima, v odgovor, ki ga zahtevate). Dostop do informacije, s katero razpolaga, pa lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih zakonsko določenih razlogov. Razlogi, ki so določeni v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja so na primer: tajni podatek; poslovna skrivnost; osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov; podatek, ki pomeni kršitev zaupnosti davčnega postopka; podatek, pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka in katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo ministrstva in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti ministrstva, in drugi. V teh primerih lahko javni zavod pod določenimi pogoji prosilcu omogoči delni dostop.

Ob pozitivno rešeni zahtevi bomo omogočili seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da vam jo bomo dali na vpogled ali vam zagotovili prepis, fotokopijo ali elektronski zapis (odvisno od zahteve).

d. Osebno v prostorih javnega zavoda

Informacije javnega značaja lahko zahtevate osebno v prostorih javnega zavoda, vsak delovni dan od 10. do 14. ure, in sicer ustno ali pisno na zapisnik. Postopek pridobitve informacije je odvisen od oblike zahteve, kot je pojasnjeno v nadaljevanju.

- **Ustna zahteva**

Prosilec se v poslovnem času (med 10. in 14. uro) lahko zglasi pri uradni osebi za posredovanje informacij javnega značaja. Če zahtevate dostop do informacije javnega značaja ustno, v skladu z veljavno zakonodajo ne morete vložiti pritožbe na ustno negativno odločitev zavoda. Pravno varstvo je mogoče samo na podlagi pisne zahteve.

- **Preko telefona**

Podobno kot osebno lahko zahtevo podatek tudi preko telefona. Če boste zahtevo podali telefonsko, vas prosimo, da izrecno poveste, da gre za zahtevo za dostop do informacij javnega značaja. Enako kot pri osebni ustni zahtevi proti ustni negativni odločitvi zavoda ni mogoča pritožba.

- **Zahteva ustno na zapisnik**

Zahtevo lahko vložite ustno na zapisnik pri javnem zavodu. V tem primeru se bo vaša zahteva štela za pisno zahtevo (glej spodaj). Zahtevo lahko podate ustno na zapisnik kadarkoli v poslovnem času (od 10. do 14. ure) v tajništvi zavoda.

- **Pisna zahteva v fizični obliki**

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaj v fizični obliki lahko pošljete po pošti na naslov javnega zavoda ali oddate osebno na sedežu zavoda v poslovnem času. Zahteva mora vsebovati osebno ime, zavod ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščencu ter naslov prosilca oz. njegovega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevi morate navesti, katero informacijo želite pridobiti in na kakšen način se želite z njo seznaniti (vpogled, kopija, prepis ali elektronski zapis). Informacijo, ki je zavarovana skladno z zakonom, ki ureja avtorsko pravico, lahko dobite le na vpogled.

Če zahtevate dostop do informacij javnega značaj pisno, uživate tudi pravno varstvo. Javni zavod mora o vaši zahtevi odločiti praviloma v roku 20 delovnih dni. Le izjemoma lahko s posebnim sklepom za največ 30 delovnih dni podaljša rok za odločanje. Če menite, da vam je bila posredovana druga informacija in ne tista, ki ste jo zahtevali, je zavod zavezano o vaši ponovni zahtevi po določeni informaciji odločiti v roku 3 delovnih dni. Če je zahteva nepopolna in je zavod ne more obravnavati, vas bomo pozvali, da jo dopolnite. Pomoč pri tem vam bo nudila uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja (kontaktni podatki so v 1. točki kataloga).

Javni zavod vam je dolžan posredovati le informacijo, ki jo dejansko poseduje (če to lahko stori brez preoblikovanja in obdelovanja informacij, ki jih ima, v odgovor, ki ga zahtevate). Dostop do informacije lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih zakonsko določenih razlogov. Izjeme po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja so že opredeljene pod točko 3.c. tega kataloga. V teh primerih vam lahko javni zavod pod določenimi pogoji omogoči vsaj delni dostop (glej delni dostop).

V primeru zavrnitve vaše zahteve imate pravico do pritožbe zoper odločbo, s katero je organ zahtevo zavrnil, ter zoper sklep, s katerim je organ zahtevo zavrgel. O pritožbi odloča pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja. V primeru nezadovoljstva z odločitvijo pooblaščenca pa je mogoče sprožiti še upravni spor (postopek pred Upravnim sodiščem).

- **Po elektronski poti**

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko podate tudi po elektronski poti, pri čemer se ta zahteva lahko poda kot pisna zahteva ali kot enakovredna ustni zahtevi. V vsakem od načinov ima prosilec drugačne pravice in zavod drugačne obveznosti.

Zahtevo lahko podate elektronsko na uradni elektronski naslov javnega zavoda: info@vsgt.si .

Če vaše elektronsko sporočilo ni varno elektronsko podpisano ali če v njem izrecno ne navedete, da želite, da se zahteva obravnava kot pisna zahteva, bo javni zavod obravnaval vašo zahtevo kot ustno zahtevo. To pomeni, da v primeru zavrnitve ni mogoča pritožba.

Pravice prosilca in obveznosti zavoda v primeru, da zahtevo podate na takšen način so enake, kot če bi jo podali ustno v prostorih zavoda ali preko telefona.

- **Pisna zahteva v elektronski obliki**

Po elektronski poti lahko oddate tudi pisno zahtevo. Najbolje je, če takšno zahtevo varno elektronsko podpišete. Pri tem morate upoštevati določbe Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. Za varen elektronski podpis zato potrebujete digitalno kvalificirano potrdilo enega od registriranih overiteljev (Ministrstvo za javno upravo, Halcom informatika, NLB ali Pošta Slovenije). Če ne razpolagate z digitalnim kvalificiranim potrdilom lahko zahtevo oddate tudi brez elektronskega podpisa in v njej izrecno navedete, da želite, da se obravnava kot pisna zahteva. Več o vsebini zahteve si preberite pri opisu postopka s pisno zahtevo v fizični obliki.

e. Delni dostop

Če boste zahtevali vpogled v dokument ali njegov del, ki vsebuje informacije iz 6. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (izjeme navedene pod točko 3.c. tega kataloga), vam bomo vseeno poskusili ugoditi in vam omogočiti delni vpogled. Tako bomo pripravili kopijo dokumenta, pri čemer bomo tiste dele, do katerih vam v skladu z zakonsko določenimi izjemami ne smemo dovoliti dostopa, izločili iz dokumenta tako, da jih bomo prečrtali, fizično odstranili, trajno prekrili ali drugače naredili nedostopne, če gre za dokument v fizični obliki. Če gre za dokument v elektronski obliki pa bomo informacije zbrisali, kodirali, blokirali, omejili ali drugače napravili nedostopne. Delni dostop se omogoči le, če zaupnost dokumenta ni ogrožena. Tako se šteje, da informacije iz dokumenta ni mogoče izločiti, če bi bilo izločeno informacijo mogoče razbrati iz drugih informacij v dokumentu.

f. Dostop za ljudi s posebnimi potrebami

Prilagojen dostop do informacij javnega značaja zagotavljamo ljudem s posebnimi potrebami. Prosilci se lahko zglasijo osebno v tajništvu zavoda, kjer jim bomo, če ne bo šlo drugače, informacijo na njihovo zahtevo tudi prebrali oziroma ustno obrazložili.

4. Stroškovnik

Vpogled v zahtevano informacijo javnega značaja je brezplačen. Zaračunamo vam lahko materialne stroške, ki nastanejo pri posredovanju informacij javnega značaja (prepis, fotokopija, elektronski zapis). V primeru, da boste zahtevali informacije za ponovno uporabo in v pridobitne namene, vam bomo za posredovane informacije javnega značaja zaračunali materialne stroške. Informacij javnega značaja ne zaračunamo, če gre za uporabo informacij javnega značaja z namenom informiranja, zagotavljanja svobode izražanja, kulture in umetnosti ter uporabe informacij s strani medijev. Če so informacije javnega značaja brezplačno objavljene na spletu, vam cene informacij za namen ponovne uporabe ne bomo zaračunali. V primeru, da boste zahtevali informacije javnega značaja v večjem obsegu, lahko od vas zahtevamo vnaprejšnji polog odmerjenega zneska za kritje stroškov posredovanja javnih informacij.

Zavod določi **ceno materialnih stroškov**, ki nastanejo pri posredovanju informacij javnega značaja (prepis, fotokopija, elektronski zapis), skladno z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS št. 24/16), in sicer:

1. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 0,06 EUR
2. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 0,13 EUR
3. ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata 1,25 EUR
4. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4 0,63 EUR
5. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3 1,25 EUR
6. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata 2,50 EUR
7. elektronski zapis na eni zgoščenki CD 2,09 EUR
8. elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R 2,92 EUR
9. elektronski zapis na enem USB-ključku - cena, po kateri je USB-ključek zavod nabavil
10. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 EUR
11. pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 EUR
12. poštnina za pošiljanje informacij po pošti - skladno z veljavnim cenikom za poštne storitve.

Cene so brez DDV.

Način plačila stroškov

Za plačilo stroškov posredovanja informacij javnega značaja izda zavod prosilcu sklep o odmeri stroškov, iz katerega mora biti razvidna specifikacija stroškov v skladu z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja. Zavod določi rok, v katerem mora prosilec plačati stroške posredovanja informacij. Rok ne sme biti daljši od petnajstih dni od prejema sklepa. O pritožbi zoper sklep odloča Informacijski pooblaščenec.

Če zavod ugotovi, da bodo materialni stroški posredovanja informacij presegli 80 EUR (z vključenim DDV), lahko od prosilca zahteva vnaprejšnji polog. V pozivu za plačilo vnaprejšnjega pologa mora zavod določiti rok za plačilo, ki ne sme biti daljši od petnajstih dni od prejema poziva, in obrazložiti višino pologa. Zavod nato obračuna dejansko nastale stroške in prosilcu izda sklep v skladu s prejšnjim odstavkom. Če polog presega dejanske materialne stroške, zavod prosilcu ob posredovanju informacije vrne presežni znesek. Če dejansko nastali stroški presegajo znesek vnaprejšnjega pologa, prosilec razliko plača skladno s prejšnjim odstavkom.

5. Seznam najpogosteje zahtevanih javnega značaja

Informacije o vpisu.

Mojca Polak
direktorica

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA ZA GOSTINSTVO IN TURIZEM MARIBOR
MARIBOR
Cafova ul. 7
1