

Na podlagi Zakona o lokalni samoupravi (uradno prečiščeno besedilo) /ZLS-UPB2/ (Ur.l. RS, št. 94/2007) in Statuta Občine Vrhnika (Ur. l. RS, št. 99/1999, 39/2000, 36/2001, 77/06) ter Statuta Občine Log-Dragomer (Ur. l. RS, št. 33/2007) izdajava v zadevi letovanja v počitniškem objektu v Termah Čatež naslednji

PRAVILNIK O POČITNIŠKI DEJAVNOSTI OBČINE VRHNIKA IN OBČINE LOG-DRAGOMER

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S Pravilnikom o počitniški dejavnosti Občine Vrhnika in Občine Log-Dragomer (v nadaljevanju: pravilnik) se ureja počitniška dejavnost na Občini Vrhnika in Občini Log-Dragomer (v nadaljevanju: občini).

2. člen

Počitniška dejavnost občin je namenjena zagotavljanju pogojev za oddih in rekreacijo ter vzdrževanju psihofizičnih sposobnosti delavcev, zaposlenih v organih občinskih uprav občin.

Izvaja se preko celega leta.

3. člen

Upravičenci do storitev počitniške dejavnosti so delavci organov občinskih uprav občin. V primeru proste zmogljivosti lahko le-to koristijo tudi zunanji interesenti, ki izkažejo zanimanje za letovanje v počitniški zmogljivosti.

II. FINANCIRANJE POČITNIŠKE DEJAVNOSTI

4. člen

Sredstva za počitniško dejavnost občini zagotavljata iz

- sredstev proračuna in
- prihodkov počitniške dejavnosti
- drugih virov.

in sicer glede na sorazmerni lastniški delež počitniške enote Občina Vrhnika v višini 81,19% in Občina Log-Dragomer v višini 18,81%.

III. POSLOVANJE POČITNIŠKE DEJAVNOSTI OBČIN

5. člen

Poslovanje počitniške dejavnosti občin vodi Oddelek za finance Občine Vrhnika v sodelovanju z Občino Log-Dragomer, tako da iz sredstev počitniške dejavnosti zagotavlja pokrivanje vseh odhodkov, povezanih s storitvami počitniške dejavnosti.

Občinski upravi občin skrbita:

- za racionalno razporejanje in izrabo počitniške zmogljivosti,
- za smotno gospodarjenje s počitniško enoto,
- za dvig kakovosti storitev počitniške dejavnosti,
- za vzdrževanje ustreznega nivoja kvalitete počitniške zmogljivosti (periodične obnove prostorov in zamenjave izrabljene opreme oziroma drobnega inventarja) ter
- za vodenje evidenc s področja počitniške dejavnosti.

Razporejanje počitniških zmogljivosti

6. člen

Počitniška zmogljivost se razporeja na osnovi Razpisa za letovanje v počitniškem objektu Občine Vrhnika in Občine Log-Dragomer. Razpis pripravi Oddelek za finance Občine Vrhnika. Razpis mora biti objavljen na spletnih straneh občin oziroma na oglasnih deskah občin najkasneje 60 dni pred začetkom prvega razpisanega termina.

Termini skozi vse leto so praviloma tedenski. Po zaključenem razpisu se lahko odda počitniški objekt tudi za krajše obdobje.

Občinama v tekočem letu pripada koriščenje terminov glede na sorazmerni lastniški delež počitniškega objekta.

7. člen

V razpisu za letovanje se določijo razpoložljiva počitniška zmogljivost, začetek in konec terminov za letovanje ter pogoji in postopek prijave.

8. člen

Izven razpisa se počitniška zmogljivost dodeljuje na podlagi vrstnega reda prispelih prijav.

9. člen

O dodelitvi počitniške zmogljivosti uporabnikom na osnovi razpisa in prispelih prijavnic (obrazec PD-1, ki je sestavni del tega pravilnika) ter v skladu z določili tega pravilnika odloča posebna komisija na Občini Vrhnika. Tričlansko komisijo sestavljata dva člana iz Občine Vrhnika in član Občine Log-Dragomer, imenujeta jih župana za dobo pet let.

Komisija s sklepom odloča tudi o:

- reklamacijah, ki se nanašajo na uporabo počitniške zmogljivosti,
- drugih pritožbah v zvezi z letovanjem,
- kršitvah pravilnika in izreka sankcije,
- daje predloge o delovanju počitniške dejavnosti,

- obravnava stanje počitniške zmogljivosti.

10. člen

Kriteriji za dodelitev počitniške zmogljivosti občin in točkovanje:

1. koriščenje počitniških zmogljivosti v zadnjih 2 letih

tri ali večkrat	– 0 točk
dvakrat	– 30 točk
enkrat	– 60 točk
nikoli	– 90 točk
2. šoloobvezni otroci zaposlenih (otroci v osnovni šoli od 1. do 9. razreda) – 10 točk za vsakega šoloobveznega otroka.

Uporabniki, ki

- ne spoštujejo hišnega reda v počitniškem objektu ali širšem sklopu ter s svojim vedenjem motijo druge uporabnike,
- ne zapustijo počitniškega objekta izpraznjenega,
- namerno ali iz objestnosti povzročijo škodo na objektu,
- ne poskrbijo za odpravo nastale škode neposredno po koriščenju objekta,
- v zahtevanem roku ne poravnajo stroškov za odpravo škode, ki so jo povzročili v počitniškem objektu,
- dovolijo v svoji odsotnosti uporabo dodeljenega počitniškega objekta drugim osebam,
- samovoljno spreminjajo dodeljeni ali
- uporabljajo počitniški objekt brez vednosti lastnikov

izgubijo pravico do letovanja za dobo enega leta od datuma izdaje sklepa komisije.

11. člen

Po kriterijih iz 10. člena se počitniška zmogljivosti najprej dodeljujejo v koriščenje delavcem organov občinskih uprav občin, ki so se prijavili na razpis za letovanje, glede na število doseženih točk. V primeru, da dosežeta dva ali več prijaviteljev za počitniško enoto v istem terminu, enako število točk, odloča o dodelitvi letovanja komisija. Odločitev poteka tako, da se preveri doseženo število točk po vrstnem redu kriterijev iz 10. člena. Letovanje se dodeli tistemu prijavitelju, ki prvi po posameznem kriteriju doseže večje število točk. Če dosežeta dva ali več prijaviteljev enako število točk za isti termin, komisija odloči na osnovi žreba.

Po oddaji terminov zaposlenim na Občinah Vrhnika in Log-Dragomer se prosti počitniški termini dodelijo zunanjim uporabnikom, ki so sodelovali na razpisu po naslednjem vrstnem redu:

1. Zaposleni na Upravni enoti Vrhnika
2. Ostali zunanji uporabniki

Pri zunanjih uporabnikih, ki se prijavijo na razpis, se upošteva kriterij koriščenja v preteklih letih.

Po zaključenem razpisu komisija odloči o dodelitvi letovanja in obvesti vse, ki so sodelovali na razpisu, in sicer:

- v primeru, da je prijavitelj ni izbran z dopisom
- oziroma v primeru, da je prijavitelj izbran z napotnico za letovanje (obrazec PD-2, ki je sestavni del pravilnika).

V kolikor po zaključenem razpisu počitniška enota ni v celoti zasedena, se lahko proste zmogljivosti dodelijo za krajše obdobje od razpisanih terminov.

12. člen

V času izven razpisa se šteje, da je uporabniku dodeljeno letovanje takrat, ko Oddelek za finance Občine Vrhnika prejme prijavnico za letovanje v terminu, ki ga lahko uporabnik predhodno rezervira po telefonu oziroma elektronski pošti. Telefonska rezervacija termina velja največ dva delovna dneva.

13. člen

O pritožbah na dodelitev termina letovanja in na delo ali odločitve komisije odloča vodja Oddelka za finance na Občini Vrhnika.

Odpoved letovanja uporabnika

14. člen

Uporabnik ima pravico do pisne odpovedi letovanja.

V primeru, da je letovanje dodeljeno v skladu z razpisom s strani komisije, lahko uporabnik brez finančnih posledic odpove letovanje do 20 dni po prejemu obvestila iz 11. člena. V kolikor odpove letovanje po tem roku, je dolžan plačati stroške glede na datum uradnega prejema pisne odpovedi:

od 15 do 20 dni pred začetkom letovanja	10% cene letovanja
od 14 do 8 dni pred začetkom letovanja	40% cene letovanja
od 7 do 1 dni pred začetkom letovanja	80% cene letovanja
na dan začetka letovanja	100% cene letovanja

Odpoved letovanja uporabnika v času izven razpisa

V času izven razpisa velja obveznost za plačilo določenega deleža stroškov odpovedi na enak način kot pri odpovedi letovanja v času razpisa.

15. člen

Če uporabnik, ki mu je bilo letovanje dodeljeno v času razpisa, odpove do 8 dni pred nastopom letovanja zaradi izrednih okoliščin (npr. bolezen delavca ali ožjega družinskega člana, izjemna službena zadržanost), ki so se zgodile pred nastopom letovanja, se mu zaračunajo zgolj administrativni stroški, ki znašajo 5% od cene letovanja. Razlog je potrebno ustrezno dokazati (npr. zdravniško potrdilo, predstojnikovo potrdilo). Enako velja tudi za odpovedi letovanja v času izven razpisa.

Odpoved letovanja s strani občine

16. člen

Občini lahko uporabniku odpovesta ali zahtevata prekinitev letovanja, ne da bi morali povrniti škodo, če nastopijo pred letovanjem ali med letovanjem izredne okoliščine, ki jih ni bilo mogoče pričakovati niti se jim izogniti ali jih odvrniti, ki pa bi bile ob dodelitvi letovanja za občini utemeljen razlog, da letovanja ne bi dodelili, če bi bile takrat podane. V tem primeru občini povrneta uporabniku stroške za vse dni, ki jih ni mogel koristiti.

Reklamacije oziroma pritožbe

17. člen

Uporabnik je dolžan vložiti reklamacijo pisno v roku 8 dni od dneva, ko je zaključil letovanje. Občini vsebinsko ne obravnavata reklamacij oziroma pritožb, ki so vložene po preteku roka.

Reklamacija mora biti utemeljena. Uporabnik mora k reklamaciji priložiti ustrezne dokaze in/ali ustrezno potrdilo recepcijske službe, pri kateri je prevzel ključne počitniškega objekta.

V primeru, da bi lahko bila nepravilnost odpravljena na kraju samem (na primer neprimerna čistoča itd.), uporabnik pa o tem ni obvestil recepcijske službe ali Oddelka za finance Občine Vrhnika, se šteje, da se je uporabnik strinjal s pomanjkljivostmi in s tem izgubi pravico do vlaganja kasnejših reklamacij z zahtevo po znižanju cene storitve najema oziroma plačilu škode.

Oblikovanje cen in način plačila

18. člen

Cenik letovanja za vsako leto se oblikuje na osnovi predhodne kalkulacije, ki upošteva vse materialne stroške (izdatke za blago in storitve), ki so povezani z izvajanjem lastne dejavnosti, in stroške za investicije in investicijsko vzdrževanje, ki so povezani z opravljanjem lastne dejavnosti. Za zunanje uporabnike in zaposlene na občinskih upravah občin se izdelava kalkulacija cene, ki poleg materialnih stroškov in stroškov za investicije in investicijsko vzdrževanje, vključuje tudi stroške dela. Cenik pripravi Oddelek za finance Občine Vrhnika, potrjena pa ga župana obeh občin. Poleg cene letovanja je uporabnik dolžan plačati še turistično takso na recepciji Term Čatež.

V kolikor se ugotovijo manjše pomanjkljivosti pri urejenosti počitniškega objekta, ki jih ni mogoče odpraviti pred koriščenjem uporabnika, lahko komisija iz 10. člena tega pravilnika na predlog Oddelka za finance zniža ceno do 20%. Uporabnika je potrebno pred vplačilom pisno opozoriti na pomanjkljivosti in morebitno znižanje cene. V primeru večjih pomanjkljivosti se enota v določenem terminu ali sezoni ne odda.

19. člen

Uporabniki plačajo ceno letovanja (cena tedenskega termina oz., dnevna cena × število dni) z nakazilom na podračun občin v 8 dnevih po prejemu računa (glede na občino zaposlitve občini izdajata račune zaposlenim ločeno).

Račun za letovanje za tedenski termin se lahko poravnava v največ treh zaporednih mesečnih obrokih, za krajše obdobje pa največ dveh zaporednih mesečnih obrokih.

20. člen

Po končanem letovanju lahko uporabnik izpolni Poročilo o letovanju (obrazec PD-3, ki je sestavni del pravilnika), ki ga prejme hkrati z napotnico.

21. člen

Uporabniki so pri uporabi počitniške zmogljivosti občin dolžni dosledno spoštovati vsa prejeta navodila Oddelka za finance Občine Vrhnika in uporabljati dodeljeno počitniško enoto v smislu dobrega gospodarja. Uporabnik je odgovoren za vso škodo, nastalo v času njegovega letovanja v počitniškem objektu. Škodo, ki jo je v počitniškem objektu ali na njenem inventarju povzročil sam ali

oseba(e), ki je (so) z njim letovala(e), je dolžan uporabnik odpraviti sam ali o njej obvestiti Oddelek za finance Občine Vrhnika neposredno ob zaključku letovanja na obrazcu PD-3. Stroške za njeno odpravo je dolžan poravnati v predpisanem roku po prejemu računa.

IV. KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE

22. člen

Pravilnik začne veljati z dnem, ko ga podpišeta župana obeh občin. Z dnem veljave tega pravilnika prenehajo veljati vsi dosedanji dogovori o koriščenju in vzdrževanju počitniškega objekta v Čatež.

23. člen

Pravilnik se objavi na spletni strani Občine Vrhnika - www.vrhnika.si in na spletni strani Občine Log-Drager - www.log-dragomer.si.

24. člen

Vsi postopki, ki so začeti pred sprejetjem tega pravilnika, se zaključijo po določilih tega pravilnika.

25. člen

Spremembe pravilnika se sprejmejo po istem postopku kot pravilnik.

Številka: 023-2/2007(4-02)
Vrhnika,

OBČINA VRHNIKA
Župan
dr. Marjan Rihar

Številka:
Dragomer,

OBČINA LOG-DRAGOMER
Župan
Mladen Sumina



OBČINA VRHNIKA
OBČINSKA UPRAVA

ODDELEK ZA FINANCE
Tržaška cesta 1, 1360 VRHNIKA
tel.: 01/7555-433, fax: 01/7505-158
e-pošta: finance.obcina@vrhnika.si

OBČINA LOG-DRAGOMER
ŽUPAN

Dragomer, Na Grivi 5
p.p. 09
1358 Log pri Brezovici

telefon: 01/ 750 77 00

e-naslov: obcina.log.dragomer@siol.net

Obrazec PD-1

Šifra:

Datum:

PRIJAVNICA ZA LETOVANJE

Priimek in ime _____, leto rojstva _____

zaposlen(a) _____

Stalno bivališče _____

Začasno bivališče _____

Telefon doma ali v službi _____ GSM _____

Elektronski naslov _____

Poleg mene bodo letovali še:

Zap. št.	Priimek in ime	LETO ROJSTVA	SOROD. RAZMERJE	STATUS OSEBE *
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

* 1=zaposlen; 2=osnovnošolec; 3=dijak; 4=študent; 5=zunanji

Letovati želim v _____, v času od _____ do _____
ali od _____ do _____.

Ceno letovanja (termin oziroma dnevna cena × število dni) bom v skladu z 19. členom Pravilnika o počitniški dejavnosti Občine Vrhnika in Občine Log-Dragomer poravnal najkasneje 8 (osem) dni po prejemu računa na transakcijski račun občine, navedenem na računu.

Prosilec je v preteklih 2 letih koristil naslednje počitniške zmogljivosti:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

(navesti leto in počitniško zmogljivost)

ODPOVED LETOVANJA:

Strinjam se, da bom v primeru odpovedi poravnal stroške, nastale zaradi odpovedi, katerih višina je v skladu s 14. in 15. členom Pravilnika o počitniški dejavnosti Občine Vrhnika in Občine Log-Dragomer odvisna od časa, v katerem bom predložil pisno odpoved:

od 15 do 20 dni pred začetkom letovanja	10% cene letovanja
od 14 do 8 dni pred začetkom letovanja	40% cene letovanja
od 7 do 1 dni pred začetkom letovanja	80% cene letovanja
na dan začetka letovanja	100% cene letovanja

Če uporabnik, ki mu je bilo letovanje dodeljeno v času razpisa, odpove do 8 dni pred nastopom letovanja zaradi izrednih okoliščin 5% od cene letovanja. Enako velja tudi za odpovedi letovanja v času izven razpisa.

S svojim podpisom dovoljujem Občini Vrhnika in Občini Log-Dragomer, da se lahko moji osebni podatki obdelujejo za namen izvajanja počitniške dejavnosti.

Račun bom poravnal v _____ obrokih (največ treh obrokih).

Podpis: _____

Izpolni komisija

Datum prejema vloge: _____

Vloga odobrena (DA, NE) za termin od _____ do _____

Datum: _____

Predsednik komisije: _____

OBČINA LOG-DRAGOMER
ŽUPAN

Dragomer, Na Grivi 5
p.p. 09
1358 Log pri Brezovici

telefon: 01/ 750 77 00
e-naslov: obcina.log.dragomer@siol.net

Obrazec PD-2

Šifra:
Datum:

NAPOTNICA ZA LETOVANJE V POČITNIŠKI ENOTI
ČATEŽ ŠT. 81

V ČASU OD

DO

ZAP. ŠTEV.	PRIIMEK IN IME	LETO ROJSTVA	NOSILEC LETOVANJA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Pri koriščenju počitniške enote ste dolžni upoštevati navodila, ki so priloga k napotnici.

Počitniški objekt bodo zapustili dne ob uri.

OBČINA LOG-DRAGOMER
ŽUPAN

Dragomer, Na Grivi 5
p.p. 09
1358 Log pri Brezovici

telefon: 01/ 750 77 00

e-naslov: obcina.log.dragomer@siol.net

Obrazec PD-3

POROČILO O LETOVANJU

Priimek in ime nosilca letovanja

Počitniška enota

Letoval(a) od do

Pripombe in predlogi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Škoda, povzročena na objektu ali inventarju v času letovanja:

.....
.....
.....
.....

.....
Podpis nosilca letovanja

Prosimo, da izpolnjen obrazec vrnete na zgornji naslov !