



Na podlagi 16. in 31. člena Statuta Zavoda Republike Slovenije za blagovne rezerve sprejemam naslednje

Navodilo o izvajanju počitniške dejavnosti v Podčetrtku – Terme Olimia

1. Splošne določbe

1. člen

To navodilo ureja:

- poslovanje in financiranje počitniške dejavnosti,
- ceno najema in plačilo,
- postopek dodeljevanja počitniške enote,
- uporabo počitniške enote,
- odpoved in predčasno zaključitev letovanja,
- pravico do reklamacije in pritožbe ter
- prepoved letovanja.

2. člen

Izrazi, uporabljeni v tem navodilu, pomenijo:

- počitniška dejavnost je lastna dejavnost namenjena zagotavljanju pogojev za oddih in rekreacijo ter vzdrževanju psihofizičnih sposobnosti zaposlenih Zavoda Republike Slovenije za blagovne rezerve (v nadaljevanju: zavod) v Podčetrtku – Termah Olimia;
- počitniška enota je apartma v lasti zavoda v Aparthotela Rosa;
- Splošna služba je notranja organizacijska enota zavoda, ki opravlja strokovna in administrativno tehnična dela počitniške dejavnosti;
- notranji upravičenci so aktivni delavci zavoda, ki so upravičeni do počitniške enote;
- zunanji upravičenci so fizične ali pravne osebe, ki niso notranji upravičenci;
- letovanje je najem počitniške enote za turistične namene;
- letovalec je oseba, ki mu je bila dodeljena počitniška enota v najem;
- recepcijska služba je recepcijska služba Aparthotela Rosa.

2. Počitniška dejavnost in pristojnosti Splošne službe

3. člen

Splošna služba skrbi za:

- gospodarno ravnanje s počitniškimi enotami in smotrno porabo razpoložljivih sredstev,
- oddajanje počitniških enot upravičencem v najem,
- dvig kakovosti storitev počitniške dejavnosti,
- vzdrževanje ustreznega nivoja kvalitete počitniške enote in
- vodenje evidenc počitniške dejavnosti.

4. člen

Splošna služba odloča o :

- dodelitvi počitniške enote,
- reklamacijah in pritožbah, ki se nanašajo na uporabo počitniške enote,
- pravicah in obveznostih letovalcev,
- izrekih začasne prepovedi letovanja.

3. Financiranje počitniške dejavnosti

5. člen

Počitniška dejavnost se financira iz:

- prihodkov počitniške dejavnosti,
- drugih virov.

6. člen

Direktor na predlog Splošne službe do konca decembra za prihodnje leto potrdi načrt dela in finančni načrt za izvajanje počitniške dejavnosti, ki zajema:

- nakup in zamenjavo osnovnih sredstev ter drobnega inventarja,
- redno investicijsko vzdrževanje,
- stroške/prihodke počitniške dejavnosti,
- povečanje kakovosti in obsega storitev počitniške dejavnosti,
- čiščenje počitniške enote in
- zagotavljanje storitev recepcijske službe.

7. člen

Iz prihodkov počitniške dejavnosti se zagotavlja pokrivanje odhodkov, povezanih s storitvami počitniške dejavnosti, v skladu z veljavnimi predpisi.

4. Določitev cene najema počitniške enote in plačilo najema

8. člen

(1) Finančna služba zavoda pripravi kalkulacijo cen za dnevni najem počitniške enote in predlog cenika najkasneje do konca decembra tekočega leta za prihodnje leto.

(2) V ceniku je kalkulacija cene iz naslova lastne dejavnosti določena tako, da so v ceno storitve všteti vsi stroški, ki so povezani z izvajanjem počitniške dejavnosti in se nanašajo na izdatke za blago in storitve ter letno amortizacijo počitniške enote.

(3) Predlogu cenika za opravljanje počitniške dejavnosti mora biti priložena tudi obrazložitev, ki vsebuje kalkulativne osnove za oblikovanje cene najema počitniške enote.

(5) V ceno letovanja je vključen davek na dodano vrednost.

(6) Cenik za opravljanje počitniške dejavnosti potrdi direktor zavoda.

9. člen

(1) Letovalec je dolžan plačati ceno najema na podlagi računa, ki ga izda Finančna služba zavoda. Plačilo najema nakaže na račun naveden na računu. Letovanje mora biti plačano v roku, ki je naveden na računu.

(2) Po plačilu najema izda Splošna služba letovalcu napotnico za letovanje v počitniški enoti na obrazcu »Napotnica za letovanje«, ki je priloga 2 tega pravilnika ter vsa potrebna navodila o uporabi počitniške enote.

(3) Letovalec je poleg cene najema dolžan plačati še turistično takso, stroške prijave in zavarovanja, ki jih plača recepcijski službi v skladu z navodili iz prejšnjega odstavka.

5. Dodeljevanje počitniške enote

10. člen

- (1) Počitniška dejavnost se izvaja preko vsega leta, razen v času, ko se opravljajo vzdrževalna dela.
- (2) Počitniško enoto je mogoče v okviru javnega povabila iz 11. člena tega navodila najeti najmanj za obdobje enega tedna.
- (3) Počitniško enoto je mogoče v okviru javnega povabila iz 13. člena tega navodila najeti po dnevih.
- (4) Letovalec, ki mu je dodeljeno letovanje ne sme prenašati pravice letovanja v počitniški enoti na drugo osebo, razen v utemeljenih okoliščinah in v soglasju s Splošno službo.
- (5) Spremljanje zasedenosti počitniške enote se zagotovi preko spletnega koledarja.

6. Upravičenci do storitev počitniške dejavnosti

6. 1. Javno povabilo za najem počitniške enote notranjim upravičencem

11. člen

- (1) Splošna služba za notranje upravičence pripravi javno povabilo za najem počitniške enote za posamezno koledarsko leto, ki se objavi na spletni strani zavoda. Javno povabilo je časovno omejeno.
- (2) Počitniška enota se odda po vrstnem redu prijav.
- (3) Notranji upravičenec se prijavi za najem počitniške enote na obrazcu »Vloga za najem počitniške enote«, ki je priloga 1 tega navodila. Prijava se odda na elektronski naslov pocitniska.dejavnost@dbz.si. Datum oddaje prijave je datum elektronske pošte, s katero je bila poslana prijava za najem počitniške enote.

12. člen

V roku sedmih dni po zaključku javnega povabila iz 11. člena tega navodila pošlje Splošna služba notranjim upravičencem, ki so oddali prijavo za najem počitniške enote obvestilo o oddaji počitniške enote v najem na elektronski naslov, s katerega je bila poslana vloga za najem počitniške enote.

6. 2. Javno povabilo za najem počitniške enote notranjim upravičencem

13. člen

- (1) Za termine, ki za tekoče koledarsko leto niso bili oddani na podlagi javnega povabila iz 11. člena tega navodila, se pripravi javno povabilo za najem počitniške enote za notranje in zunanje upravičence, ki se objavi na spletnih straneh zavoda. Javno povabilo je časovno romejeno.
- (2) Počitniška enota se odda po vrstnem redu prijav.
- (3) Notranji in zunanji upravičenec se prijavi za najem počitniške enote na obrazcu »Vloga za najem počitniške enote«, ki je priloga 1 tega navodila. Prijava se odda na elektronski naslov pocitniska.dejavnost@dbz.si. Datum oddaje prijave je datum elektronske pošte, s katero je bila poslana prijava za najem počitniške enote.

14. člen

V roku dveh delovnih dni po prejemu prijave za najem počitniške enote pošlje Splošna služba notranjemu ali zunanjemu upravičencu, ki je oddal prijavo za najem počitniške enote obvestilo o oddaji počitniške enote v najem na elektronski naslov, s katerega je bila poslana vloga za najem počitniške enote.

7. Odpoved letovanja

15. člen

(1) Letovalec lahko odpove letovanje. Odpoved mora biti dana v pisni obliki.

(2) Šteje se, da je pisna odpoved prejeta, ko prispe na elektronski naslov pocitniska.dejavnost@dbi.si.

16. člen

(1) V primeru odpovedi letovanja je letovalec dolžan plačati stroške odpovedi letovanja, ki so odvisni od datuma prejema pisne odpovedi, pri čemer se kot prvi dan šteje dan prejema pisne odpovedi, kot zadnji dan pa se šteje en dan pred začetkom letovanja.

(2) Začetek letovanja je prvi dan odobrenega termina.

(3) Stroški odpovedi iz prvega odstavka tega člena znašajo:

do 30 dni pred začetkom letovanja	brez stroškov odpovedi
od 29 do 22 dni pred začetkom letovanja	10% cene letovanja
od 21 do 15 dni pred začetkom letovanja	20% cene letovanja
od 14 do 8 dni pred začetkom letovanja	40% cene letovanja
od 7 do 1 dan pred začetkom letovanja	70% cene letovanja
od dneva začetka letovanja	100% cene letovanja

(4) Če letovalec ne odpove letovanja, je dolžan plačati ceno letovanja za vse dni odobrenega termina letovanja.

17. člen

(1) V primeru nastopa izrednih okoliščin kot so smrt, bolezen delavca ali ožjega družinskega člana, izjemna službena zadržanost prijavljenih letovalcev ali višje sile, ki so nastale pred nastopom letovanja, lahko letovalec odpove letovanje vse do nastopa letovanja brez stroškov odpovedi.

(2) Izredne okoliščine je potrebno izkazati z uradnim dokumentom.

(3) Kot izredne okoliščine ni mogoče šteti dogodek, ki je nastopil prej kot 14 dni pred začetkom letovanja.

18. člen

Če letovalec ne nastopi oz. prekine letovanje in niso podane okoliščine iz 17. člena tega navodila, zavod ne vrača že plačanih sredstev za letovanje.

19. člen

Zavod lahko letovalcu odpove ali zahteva prekinitev letovanja, ne da bi mu moral povrniti škodo, če nastopijo pred letovanjem ali med letovanjem izredne okoliščine, ki jih ni mogoče pričakovati, niti se jim izogniti ali jih odvrniti, ki pa bi bile ob dodelitvi letovanja za zavod utemeljen razlog, da letovanje ne bi bilo dodeljeno, če bi bile takrat podane. V tem primeru zavod povrne letovalcu vplačana sredstva za letovanje za dni, ko ni mogel letovati.

8. Uporaba počitniške enote

20. člen

(1) Letovalci so pri uporabi počitniške enote dolžni dosledno spoštovati vsa prejeta navodila Splošne službe in uporabljati počitniško enoto s skrbnostjo dobrega gospodarja.

(2) V počitniški enoti domače živali niso dovoljene, prav tako je v njej prepovedano kajenje.

(3) Letovalec je ob zaključku letovanja dolžan počistiti počitniško enoto ali na lastne stroške naročiti čiščenje recepcijski službi.

21. člen

(1) Letovalec je odgovoren za vso škodo, nastalo v času njegovega letovanja v počitniški enoti. Škodo, ki jo je v počitniški enoti ali na njenem inventarju oziroma v počitniškem objektu povzročil sam ali osebe, ki so z njim letovale, je dolžan odpraviti sam ali o njej obvestiti Splošno službo neposredno ob zaključku letovanja na obrazcu, ki je priloga 3 tega navodila. Stroške za njeno odpravo je dolžan poravnati v predpisanem roku po prejemu računa.

(2) Če splošna služba ugotovi, da letovalec ob zaključku letovanja ni ustrezno počistil počitniško enoto oziroma ni naročil in plačal čiščenja recepcijski službi se mu zaračunajo stroški čiščenja počitniške enote.

22. člen

Po končanem letovanju letovalec izpolni letovalec obrazec »Poročilo o letovanju«, ki je priloga 3 tega pravilnika.

9. Pravica do reklamacije in pritožbe

23. člen

(1) Letovalec lahko vloži reklamacijo, ki se nanaša na uporabo počitniške enote.

(2) Obrazloženo reklamacijo naslovi letovalec na Splošno službo najpozneje v roku 5 dni od zaključka letovanja. K reklamaciji mora priložiti ustrezna dokazila (fotografije ipd.), ki izkazujejo dejansko stanje predmeta ali okoliščin reklamacije, ter potrditev recepcijske službe o prijavi reklamacije.

(3) Reklamacija se odda na obrazcu »Poročilo o letovanju« na elektronski naslov pocitniska.dejavnost@dbr.si.

(3) O reklamaciji odloča Splošna služba.

(4) Pri ugotovitvi manjših pomanjkljivosti (nedelovanje televizorja, slab TV signal ali internetna povezava, slabše počiščena enota, mrčes ali druge žuželke v počitniški enoti, pomanjkanje, dotrajanost ali poškodbe drobnega inventarja ipd.), ki bistveno ne vplivajo na kakovost bivanja v počitniški enoti, zavod ne vrača že plačanih sredstev za letovanje.

(5) Reklamacija, vložena po poteku roka iz drugega odstavka tega člena se kot prepozna ne obravnava.

10. Prepoved letovanja

24. člen

Komisija lahko izda sklep o prepovedi letovanja za obdobje treh let, če letovalec ali osebe, ki so z njim letovale:

- ne spoštujejo hišnega reda počitniškr enote in hišnega reda Aparthotel Rosa ter s svojim vedenjem motijo druge osebe;
- ne zapustijo počitniške enote v skladu z navodili, ki jih prejmejo skupaj z napotnico;
- namerno ali iz hude malomarnosti povzročijo škodo v sami počitniški enoti ali na skupnih delih stavbe;
- po zaključku letovanja ne počistijo počitniške enote oz. ne zagotovijo in plačajo čiščenja;
- dovolijo v svoji odsotnosti uporabo dodeljene počitniške enote drugim osebam,
- samovoljno spreminjajo dodeljeni termin ali počitniško enoto;
- uporabljajo počitniško enoto brez vednosti Splošne službe;
- kršijo prepoved iz drugega odstavka 20. člena tega navodila ali
- nimajo poravnanih obveznosti iz naslova letovanja.

11. Končne in prehodne določbe

25. člen

(1) Splošna služba vzpostavi spletni koledar za spremljanje zasedenosti počitniške enote in elektronski naslov pocitniska.dejavnost@dbr.si najkasneje do 31. 12. 2021.

(2) Vloge za tedenski najem počitniške enote notranjih upravičencev, ki so bile že oddane v Splošno službo za leto 2022 se obravnavajo kot, da so bile oddane takoj po objavi javnega povabila iz 11. člena tega navodila.

(3) Vloge za dnevni ali tedenski najem počitniške enote notranjih in zunanjih upravičencev, ki so bile že oddane v Splošno službo za leto 2022 se ne obravnavajo in se upravičence po objavi javnega povabila iz 13. člena tega pravilnika povabi k ponovni oddaji vloge za najem počitniške enote.

26. člen

Z dnem uveljavitve tega navodila preneha veljati Navodilo o izvajanju počitniške dejavnosti Podčetrtek številka 6.2.1-03 z dne 18. 11. 2015.

27. člen

Ta pravilnik začne veljati takoj po objavi na intranetu zavoda.

Številka:0141-21/2021-4

Datum: 21. 12. 2021



mag. Andrej Kužner
V. D. direktorja

Priloge:

- priloga 1 »Vloga za najem počitniške enote«,
- priloga 2 »Napotnica za letovanje«,
- priloga 3 »Poročilo o letovanju«.