



P R A V I L A

POČITNIŠKE DEJAVNOSTI PSS

Vsebina:

I. Splošne določbe	stran 3
▪ Temeljna določba	
▪ Namen ureditve	
▪ Namen dejavnosti	
▪ Cenik	
II. Poslovanje	stran 3
▪ Poslovanje	
▪ Upravljanje	
▪ Naloge pooblaščenca	
▪ Oskrbnik	
▪ Naloge oskrbnika	
III. Dolžnosti in odgovornost uporabnikov počitniških kapacitet	stran 5
▪ Hišni red	
▪ Odgovornost uporabnikov počitniških kapacitet	
▪ Zapisnik o letovanju	
▪ Pohvale, pripombe in pritožbe	
▪ Nadzor in varstvo pravic	
IV. Rezervacije počitniških kapacitet in plačilo	stran 6
▪ Povpraševanje	
▪ Ponudba	
▪ Plačilo	
▪ Rezervacija	
▪ Napotnica	
▪ Odpoved	
▪ Opomin in izvršba	
V. Evidence	stran 9
VI. Končne določbe	stran 9

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1.člen (temeljna določba)

Nepremičnine in premičnine, namenjene počitniški dejavnosti, so v lasti Policijskega sindikata Slovenije (v nadaljevanju: PSS) in pridobljene s sredstvi PSS.

2.člen (namen ureditve)

S temi pravili se ureja področje poslovanja, uporabe in odgovornosti uporabnikov nepremičnin in premičnin, namenjenih za počitniško dejavnost (v nadaljevanju: počitniške kapacitete).

3.člen (namen dejavnosti)

Počitniške kapacitete v lasti PSS so namenjene oddihu in rekreaciji članov PSS in njihovih družinskih članov.

Počitniške kapacitete se lahko v prostih terminih uporabljajo tudi za druge namene, o čemer predhodno odloča Izvršni odbor PSS.

O uporabi počitniških kapacitet za druge namene lahko izjemoma odloči tudi predsednik PSS, v primeru njegove odsotnosti pa podpredsednik PSS oz. sekretar PSS. Predsednik, podpredsednik oz. sekretar so dolžni v primerih iz prejšnjega stavka tega odstavka seznaniti IO PSS.

4. člen (cenik)

Cenik za najem počitniških kapacitet sprejema IO PSS. Pri oblikovanju cen se upošteva, da so počitniški objekti v obratovanju celo leto, pri čemer se čas od 1. junija do 10. septembra, čas »krompirjevih« počitnic ter čas novoletnih in prvomajskih praznikov šteje kot visoka sezona. Preostali čas šteje kot običajna sezona.

Cenik se objavi na spletni strani PSS in velja do sprejema in objave novega.

II. POSLOVANJE

5.člen (poslovanje)

Za vodenje, nadzor in skladnost poslovanja počitniške dejavnosti z akti PSS, računovodskimi standardi in drugimi predpisi, je odgovoren IO PSS.

6.člen (upravljanje)

IO PSS lahko za upravljanje s počitniškimi kapacitetami pooblasti posameznega člana IO PSS (v nadaljevanju: pooblaščenec).

Pooblaščenec je odgovoren za skladnost vodenja poslovanja na področju izdaje ponudb in napotnic z aktualnim cenikom, ažurno komunikacijo z interesi za najem objektov, tekoče vzdrževanje objektov, pripravo poročil o poslovanju in pripravo vseh gradiv povezanih z nakupi in odpisi materialno tehničnih sredstev in drobnega materiala.

Delo pooblaščenca je podvrženo stalnemu nadzoru IO PSS in NO PSS.

7.člen (naloge pooblaščenca)

Naloge pooblaščenca so:

- a. objava prijavnih razpisov za uporabo počitniških kapacitet;
- b. oddaja počitniških kapacitet, skladno s temi pravili in cenikom;
- c. skrb za gospodarno ravnanje s počitniškimi objekti in njihovo vzdrževanje;
- d. izvajanje neposrednega nadzora nad stanjem objektov;
- e. izdajanje ponudb za najem počitniških kapacitet;
- f. izdajanje napotnic za nastanitev v počitniških objektih;
- g. ažurno obveščanje pristojnih recepcij o prijavljenih gostih in poslovanje s ključi počitniških kapacitet;
- h. vodenje evidence uporabnikov počitniških kapacitet;
- i. ugotavljanje kršitev hišnega reda;
- j. šest mesečna izdelava analize poslovanja počitniških kapacitet;
- k. mesečno poročanje o zasedenosti in uporabnikih počitniških kapacitet;
- l. tekoče obveščanje o nezasedenosti počitniških kapacitet in priprava »last minute« ponudb;
- m. priprava razpisov za nakup osnovnih sredstev in drobnega materiala in sklepov za odpis osnovnih sredstev in drobnega materiala;
- n. izvajanje drugih nalog, ki so potrebne za nemoteno poslovanje počitniških objektov;
- o. izvajanje drugih nalog, ki jih odredi IO PSS.

8.člen (oskrbnik)

Pooblaščenec lahko v interesu boljšega in hitrejšega nadzora nad stanjem počitniških kapacitet in ukrepanja v primeru ugotovljenih napak, članom IO PSS predlaga imenovanje oskrbnika objekta(ov). Oskrbnik je lahko član PSS, pridružen član PSS ali zunanji sodelavec PSS.

Oskrbnik je odgovoren za tehnično funkcionalnost objektov, za tekoče obveščanje pooblaščenca o stanju objektov, za odpravo manjših napak, za pripravo predlogov sanacij, po predhodni odobritvi pa tudi za nakup drobnega materiala.

9.člen (naloge oskrbnika)

Naloge oskrbnika so:

- a. skrb za vzdrževanje in gospodarno ravnanje s počitniškimi objekti;
- b. sprotno opravljanje vzdrževalnih del;
- c. tekoči pregled knjige pritožb, pohval in predlogov ter obveščanje pooblaščenca o pritožbah in predlogih najemnikov;
- d. odprava manjših oz. manj zahtevnih napak;
- e. pridobitev soglasja IO PSS za izvedbo vzdrževalnih del in izvajanje nadzora nad izvajanjem vzdrževalnih del, če dela izvaja pogodbeni izvajalec;

- f. najmanj enkrat mesečno kontrola stanja objektov in ustno obveščanje pooblaščenca o stanju objektov;

III. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOST UPRABNIKOV POČITNIŠKIH KAPACITET

10.člen (hišni red)

Notranji red v počitniških objektih se predpiše s hišnim redom, ki ga sprejme IO PSS. Če je počitniški objekt sestavni del počitniškega naselja, velja poleg hišnega reda tudi hišni red počitniškega naselja in je sestavni del teh pravil.

Uporabniki počitniških kapacitet so dolžni spoštovati hišni red. Neupoštevanje hišnega reda oz. hujše kršitve hišnega reda se evidentirajo in hranijo v arhivu PSS.

11.člen (odgovornost uporabnikov počitniških kapacitet)

Uporabniki počitniških kapacitet so materialno, odškodninsko in kazensko odgovorni za inventar in druge predmete v lasti PSS. Z inventarjem in drugimi predmeti ter lastnino PSS je uporabnik dolžen skrbeti s skrbnostjo dobrega gospodarja. Če je na inventarju ali drugih predmetih v lasti PSS nastala škoda bodisi naklepno bodisi iz malomarnosti, je uporabnik škodo dolžan poravnati po nabavni vrednosti primerljivega inventarja oz. predmeta na dan plačila škode.

12.člen (zapisnik o letovanju)

Vse spremembe, okvare oz. poškodbe objekta, inventarja ali drugih predmetov v lasti PSS je uporabnik dolžan vpisati v zapisnik o letovanju v počitniških objektih PSS.

Zapisnik o letovanju je uporabnik takoj po zaključku koriščenja počitniških kapacitet dolžan oddati na recepciji, ob predaji ključev počitniškega objekta.

Uporabnik je odgovoren tudi za vso škodo na objektu, inventarju ali na drugih predmetih v lasti PSS, ki je bila naknadno ugotovljena, pa je uporabnik ob zaključku koriščenja počitniških kapacitet ni navedel v zapisnik.

Če uporabnik zazna večje okvare ali poškodbe na objektu ali inventarju, je o tem dolžan takoj obvestiti pooblaščenca ali IO PSS.

13.člen (pohvale, pripombe, predlogi in pritožbe)

Uporabnik lahko pohvale, pripombe, predloge ali pritožbe vpiše v knjigo pripomb, ki se nahaja v vsaki izmed počitniških kapacitet.

14.člen (nadzor in varstvo pravic)

Za izvajanje nadzora nad spoštovanjem hišnega reda v počitniških kapacitetah PSS so pristojni člani IO PSS, pooblaščenec in oskrbnik.

Če je počitniški objekt v času nadzora zaseden, so uporabniki počitniških kapacitet dolžni pristojnim omogočiti izvedbo nadzora.

O izvedenem nadzoru se sestavi zapisnik v dveh izvodih, v katerega se vpiše ugotovitve nadzora. Zapisnik podpiše tisti, ki je nadzor opravil in uporabnik, pri katerem se je nadzor opravil. Zapisnik mora poleg ugotovitev nadzora vsebovati tudi osebne podatke oseb, ki so v času nadzora koristile počitniško kapaciteto, kraj in čas nadzora ter razlog nadzora. En izvod zapisnika prejme uporabnik, drug izvod pa se shrani v arhivu PSS.

Če je pri nadzoru ugotovljena hujša kršitev hišnega reda, ki ima ali bi lahko imela hujše posledice za poslovanje in/ali je ugotovljena očitna zloraba pravil najema s strani uporabnika, lahko IO PSS s sklepom uporabniku naloži plačilo dvakratne cene najema, ki je veljala v času najema počitniških kapacitet. IO PSS lahko uporabniku s sklepom tudi prepove uporabo oz. koriščenje vseh počitniških kapacitet za obdobje štirih let. Sklep se uporabniku vroči po pošti.

Če uporabnik meni, da so mu z odločitvijo IO PSS kršene pravice, dolžnosti ali ugodnosti iz 6., 7. ali 8. člena Statuta PSS, lahko v 15 dneh od prejema sklepa iz četrtega odstavka tega člena, vloži pritožbo na Svet Policijskega sindikata Slovenije. Pritožba se vloži pisno v dveh izvodih na IO PSS. Pritožba je vložena pravočasno, če je oddana zadnji dan pritožbenega roka priporočeno po pošti. Pritožba se vloži pri IO PSS v dveh izvodih, za IO PSS in Svet PSS. O pritožbi odloča Svet PSS. Pritožba mora obsegati navedbo sklepa, zoper katerega se vlaga, izjavo, da se sklep izpodbija v celoti ali v določenem delu, pritožbene razloge in podpis pritožnika. Če je pritožba nerazumljiva ali ne vsebuje vsega, kar je treba, da bi se lahko obravnavala, jo IO PSS zavrže, ne da bi pozival vložnika, naj jo popravi ali dopolni. Če pritožnik v roku treh mesecev ne dobi odgovora ali se z odgovorom ne strinja, lahko poda pritožbo na kongres ali skupščino PSS.

IV. REZERVACIJE POČITNIŠKIH KAPACITET IN PLAČILO

15.člen (povpraševanje)

Interesent za najem počitniških kapacitet PSS (v nadaljevanju: interesent) razpoložljivost zelenih terminov preveri na spletni strani PSS, izjemoma pa lahko povpraševanje pošlje neposredno na IO PSS (info@pss-slo.org).

Za pridobitev popolne informacije o najemu v zelenih počitniških kapacitetah je interesent dolžan posredovati podatke o terminu, številu oseb in starosti oseb, ki želijo bivati v počitniških kapacitetah PSS.

Interesent je upravičen do informacije o razpoložljivosti zelenega termina in objekta. Če zelen termin ali objekt nista več prosta, se interesentu ponudi najbližji prost termin v zelenem objektu ali drug počitniški objekt v lasti PSS, ki je v zelenem terminu prost.

16.člen (ponudba)

Interesent na podlagi posredovanega povpraševanja prejme ponudbo za najem počitniških kapacitet PSS.

Ponudba vsebuje:

- zaporedno številko ponudbe;
- datum izdaje ponudbe;

- podatke o počitniškem naselju in/ali počitniškem objektu na katerega se ponudba nanaša;
- čas koriščenja počitniške kapacitete;
- osebne podatke interesenta in njegovih so-interesentov (priimek in ime, datum rojstva...)
- podatke o naročenih storitvah (najem, število kopalnih kart, savne...);
- skupno ceno najema;
- višina akontacije in rok plačila akontacije ter rok za plačilo preostanka cene;
- številko transakcijskega računa PSS, kamor je potrebno izvršiti plačilo in sklic;
- druge podatke, ki so specifični za posamezni počitniški objekt.

17.člen (plačilo)

Interesent mora najkasneje v roku 3 dni po prejemu ponudbe plačati 30% skupne vrednosti najema (akontacija), preostali znesek pa najkasneje 10 dni pred pričetkom letovanja. Plačilo se izvrši na transakcijski račun PSS, ki je naveden na ponudbi.

V primeru last minute ponudb je interesent dolžan plačati znesek naveden na posredovani ponudbi v celoti takoj.

Dokazilo o plačilu akontacije, preostalega zneska in/ali celotnega zneska navedenega na ponudbi je interesent dolžan posredovati pooblaščencu ali IO PSS.

18.člen (rezervacija)

Rezervacija zelenega počitniškega objekta v zelenem terminu je opravljena po plačilu akontacije.

Če se akontacija ne plača, rezervacija ni opravljena, zeleni termin pa se po roku za plačilo akontacije sprosti.

Če interesent 10 dni pred pričetkom letovanja ne plača preostalega zneska iz posredovane ponudbe, se že izvedena rezervacija prekliče. Interesentu se v tem primeru zaračunajo administrativni stroški preklica v višini 15 €, preostanek vrednosti vplačane akontacije pa se vrne na transakcijski račun interesenta.

19.člen (napotnica)

Po plačilu celotnega zneska ponudbe se uporabniku pošlje napotnica za letovanje. Napotnica za letovanje je dokument, na podlagi katerega lahko uporabnik v zelenem terminu nastopi letovanje v počitniških objektih PSS.

Napotnica za letovanje vsebuje:

- zaporedno številko napotnice;
- datum izdaje napotnice;
- podatke o počitniškem naselju in/ali počitniškem objektu na katerega se napotnica nanaša;
- čas koriščenja počitniške kapacitete;
- osebne podatke uporabnika in prijavljenih souporabnikov (priimek in ime, datum rojstva...)
- podatke o naročenih storitvah (najem, število kopalnih kart, savne...);

- čas nastopa in konca letovanja v počitniškem objektu ter opozorilo o spoštovanju hišnega reda in aktov PSS, ki se nanašajo na počitniško dejavnost,
- seznanitev z mestom prevzema in predaje ključev počitniškega objekta,
- obvestilo o obveznosti plačila turistične takse,
- opozorilo, da domačih živali ni dovoljeno voditi v počitniške objekte ter
- opozorilo o čiščenju počitniškega objekta, če čiščenje ni pogodbeno urejeno in
- druga opozorila oz. obvestila, če je to glede na posamezni objekt potrebno.

20.člen (odpoved)

V primeru odpovedi letovanja s strani uporabnika, se zaračunajo stroški odpovedi letovanja v naslednji višini:

- stroški odpovedi letovanja (administrativni), najmanj 30 dni pred začetkom letovanja 15 €;
- od 29 dni do 20 dni pred začetkom letovanja 10 % cene aranžmaja, vendar ne manj kot znašajo administrativni stroški odpovedi;
- od 19 dni do 10 dni pred začetkom letovanja 30 % cene aranžmaja, vendar ne manj kot znašajo administrativni stroški odpovedi;
- od 9 dni do 3 dni pred začetkom letovanja 70 % cene aranžmaja, vendar ne manj kot znašajo administrativni stroški odpovedi;
- od 2 dni do dneva začetka letovanja celotna cena aranžmaja.

Stroški odpovedi letovanja pod prvo alineo prejšnjega odstavka se obračunajo v vsakem primeru, ne glede na vzrok odpovedi. Stroški odpovedi od druge do pete alinee prejšnjega odstavka se ne zaračunajo v primeru, da je razlog odpovedi smrt v družini (starši, zakonec, otrok) in/ali v primeru višje sile (elementarne nesreče).

Če uporabnik pooblaščenca ali IO PSS navede in izkaže druge opravičene razloge za odpoved rezervacije pred začetkom letovanja, lahko IO PSS odloči, da se uporabniku stroški odpovedi od druge do pete alinee prvega odstavka tega člena ne zaračunajo. IO PSS lahko za presojo o dejansko opravičljivih razlogih pridobi tudi mnenje sindikalnega zaupnika sindikalne skupine, katere član je uporabnik.

Odpoved letovanja mora biti pisna, vsebovati pa mora tudi vsa potrebna dokazila na podlagi katerih je mogoče presoditi o opravičenosti odpovedi letovanja.

V primeru, da posameznik med samim letovanjem le tega samovoljno in/ali brez utemeljenega vzroka predčasno prekine, ni upravičen do povračila dela najemnine, ki jo je vplačal.

21.člen (opomin in izvršba)

PSS za neporavnane obveznosti, ki izhajajo iz 11., 12., 14., 17. in 18. člena teh pravil, uporabniku pošlje pisni opomin. Če uporabnik, kljub prejetemu opominu svojih obveznosti ne poravna, PSS sproži izvršilni postopek v skladu z Zakonom o izvršbi in zavarovanju.

V. EVIDENCE

22.člen

IO PSS, skladno z določbami Statuta PSS vodi in hrani evidence o uporabnikih počitniških kapacitet.

VI. KONČNE DOLOČBE

23.člen (priloge)

Sestavni del teh pravil so:

- zapisnik o letovanju;
- hišni red objektov za tekoče leto in / ali hišni red počitniškega naselja;
- napotnica za letovanje.

24. člen (objava)

Pravila s prilogami se objavijo na spletni strani Policijskega sindikata Slovenije.

25. člen (veljavnost in uporaba)

Ta pravila pričnejo veljati, ko jih sprejme Izvršni odbor PSS, uporabljati pa se začnejo s 1.1.2018.

Pravila je sprejel Izvršni odbor PSS na podlagi 27.a člena v zvezi s 4. členom Statuta PSS, dne 8.11.2017 v Ljubljani.

**Radivoj Uroševič
PRESEDNIK**