

Na podlagi 22. člena Statuta Območnega policijskega sindikata Gorenjske (v nadaljevanju: OPS) je Svet OPS sprejel

PRAVILNIK

O UPORABI POČITNIŠKIH OBJEKTOV OBMOČNEGA POLICIJSKEGA SINDIKATA GORENJSKE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se ureja poslovanje počitniških objektov, uporaba storitev in odgovornost uporabnikov počitniških kapacitet, ki so v lasti OPS Gorenjske.

2. člen

Počitniške kapacitete OPS so namenjene predvsem za oddih in rekreacijo članov OPS. V prostih terminih se lahko uporabljajo tudi za druge namene po predhodnem sklepu Izvršnega odbora OPS (v nadaljevanju: IO OPS). V prostih terminih se lahko počitniške kapacitete OPS ponudi v koriščenje članom PSS, po veljavnem ceniku. Cenik na predlog IO OPS sprejema Svet OPS.

Za nenadne odpovedi oziroma nezasedene termine lahko velja cenik po sistemu »last minute«. O takšnem terminu se obvešča članstvo.

V nujnem primeru lahko o uporabi kapacitet počitniških objektov odloči pooblaščen oseba IO OPS in o tem naknadno seznaniti IO OPS.

II. POSLOVANJE

3. člen

Poslovanje in upravljanje počitniških objektov vodi IO OPS.

Za tehnično urejenost objektov in nemoteno delovanje naprav skrbi oskrbnik objektov, ki ga imenuje IO OPS.

4. člen

Naloge IO OPS v zvezi s počitniško dejavnostjo:

- a) objavlja razpise za prijavo članov OPS za uporabo počitniških objektov;
- b) razdeljuje počitniške zmogljivosti objektov;
- c) skrbi za gospodarjenje počitniških objektov;
- d) opravlja naloge glede finančnega poslovanja, napotitve v objekte, prijave gostov in poslovanja s ključi;
- e) skrbi za vzdrževanje objektov;
- f) vodi evidenco uporabnikov;

- g) opravlja neposreden nadzor v objektu in ugotavlja kršitve hišnega reda;
- h) na rednih sejah Sveta OPS poroča o tekočem poslovanju.

Naloge oskrbnika so:

- a) skrb za vzdrževanje – gospodarjenje z objekti;
- b) opravlja sprotne vzdrževalna dela;
- c) pregleduje knjigo pritožb in pohval ter odstranjuje manjše napake, ki so v tej knjigi navedene;
- d) za večja vzdrževalna dela pridobi soglasje IO OPS in nato zbere najmanj tri ponudnike za navedeno delo, medtem ko IO OPS pa nato izbere najugodnejšega; oskrbnik izvaja nadzor nad delom izbranega ponudnika;
- e) najmanj enkrat v treh mesecih opravi kontrolo stanja objektov in o stanju ustno obvesti IO OPS.

5. člen

IO OPS objavi najmanj dvakrat letno razpis za prijavo članov za uporabo počitniških objektov. Razpis se pošlje vsem sindikalnim skupinam.

Razpis mora vsebovati:

- a) možne termine koriščenja za določen objekt,
- b) ceno storitev;
- c) način plačila;
- d) rok prijave;
- e) obrazec prijavnice za letovanje.

6. člen

IO OPS po poteku roka za prijavo na razpis za koriščenje kapacitet počitniških objektov OPS na podlagi prispelih pisnih prijav sestavi seznam uporabnikov koriščenja počitniških objektov. Kriterij za dodelitev kapacitet je čas prijave.

Kapacitete lahko koristijo le tisti, ki imajo do OPS poravnane vse finančne in druge obveznosti.

7. člen

IO OPS o razdelitvi kapacitet počitniških objektov s sklepom pisno obvesti uporabnike. Zoper sklep IO OPS o koriščenju prostih kapacitet počitniških objektov je možna pritožba v roku 8 dni na IO OPS, ki je dolžan v roku 15 dni pritožbo obravnavati in jo rešiti. Odločitev IO OPS je dokončna.

S seznamom iz prejšnjega odstavka se seznanijo člani Sveta OPS. Poleg seznama se navedejo tudi podatki o morebitnih preostalih prostih terminih in prostih kapacitetah, ki se lahko na podlagi pisne prijave zasedejo tudi med sezono. IO OPS tudi o teh uporabnikih vodi evidenco. Prosti termini se objavijo tudi na spletni strani OPS, če jo ima.

III. ODGOVORNOST UPORABNIKOV POČITNIŠKEGA OBJEKTA

8. člen

Notranji red v počitniških objektih se predpiše s hišnim redom, ki ga sprejme IO OPS. V primerih, ko je počitniški objekt sestavni del počitniškega naselja, velja hišni red počitniškega naselja in je sestavni del tega pravilnika.

Uporabniki počitniških storitev so se dolžni ravnati po določenih hišnega reda. Neupoštevanje in hujše kršitve hišnega reda se evidentirajo in hranijo v arhivu IO OPS.

9. člen

Uporabniki počitniškega objekta odgovarjajo odškodninsko za inventar in ostale predmete, ki jih uporabljajo v času letovanja in so last OPS. Če je nastala na predmetih materialna škoda po krivdi koristnika, jo je le ta dolžan poravnati po trenutni nabavni vrednosti primerljivega predmeta.

Vse nastale spremembe, okvare oziroma poškodbe inventarja in objekta je uporabnik dolžan opisati v zapisnik o letovanju v počitniških objektih OPS. Zapisnik je uporabnik takoj po zaključku koriščenja objekta dolžan vrniti IO OPS. Uporabnik je odgovoren za škodo, ki je bila naknadno ugotovljena, pa je ni navedel na zapisnik. O večjih okvarah ali poškodbah na inventarju in objektu je uporabnik počitniškega objekta dolžan takoj obvestiti oskrbnika objekta ali IO OPS.

Predloge in pripombe lahko uporabnik vpiše v knjigo pripomb, ki se nahaja v vsakem objektu.

IV. PLAČILO IN ODPOVED REZERVACIJE

10. člen

Uporabnik, ki je prejel obvestilo o pozitivni odobritvi letovanja v počitniških kapacitetah OPS, mora v roku 8 dni plačati 30% skupne vrednosti računa, preostanek pa lahko plača v največ štirih zaporednih mesečnih obrokih po prejetem računu, vendar najkasneje do prejema napotnice.

V primeru odpovedi bivanja lahko OPS uporabniku zaračuna stroške odpovedi oziroma nezasedenosti objekta. V tem primeru se zaračunajo stroški po naslednji lestvici:

- od 30 do 15 dni pred odhodom 10 % cene aranžmaja,
- od 15 do 8 dni pred odhodom 30 % cene aranžmaja,
- od 7 do 1 dneva pred odhodom 70 % cene aranžmaja,
- na dan odhoda celotna cena aranžmaja.

Izjema so posebej opravičeni razlogi, kateri so sporočeni IO OPS pred nastopom koriščenja objekta. O upravičenosti razlogov odloča IO OPS.

IO OPS za neporavnane obveznosti, ki izhajajo iz 9. in 10. člena uporabniku pošlje pisni opomin. V primeru, da uporabnik opomina ne upošteva, IO OPS sproži izvršilne postopke v skladu z zakonom o izvršbi in zavarovanju.

IV. KONČNE DOLOČBE

11. člen

Nadzor nad uporabo počitniških objektov, delom oskrbnika, upoštevanjem hišnega reda v počitniških objektih in upravičenost koriščenja izvaja Svet OPS oziroma delovno telo, ki ga ta imenuje. Koristniki morajo omogočiti nadzor nad upoštevanjem hišnega reda v počitniških objektih in upravičenost koriščenja le- teh.

12. člen

IO PSS za potrebe poslovanja s počitniškimi objekti pripravi:

- obrazec prijavnice za letovanje,
- obrazec napotnice za potovanje,
- obrazec zapisnika o letovanju v počitniškem objektu OPS,
- obrazec zapisnika o nadzoru nad uporabo počitniškega objekta OPS,
- Hišni red počitniškega objekta v Čatežu.

13. člen

Ta pravilnik prične veljati takoj, ko ga sprejme Svet OPS, uporabljati pa se začne s 1.7.2017.

Sprejel Svet OPS, dne 12.6.2017.

Miro VOLMAJER l.r.
PREDSEDNIK OPS