



OBČINA GORNJI GRAD
OBČINSKI SVET
Attemsov trg 3,
3342 Gornji Grad

☎ **tel:** (03) 839-18-50
☎ **fax:** (03) 839-18-64
✉ **E-mail:** obcina@gornji-grad.si

Na podlagi 35. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUJFO in 76/16 – odl. US) in 16. člena Statuta Občine Gornji Grad (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 08/16) je Občinski svet Občine Gornji Grad na svoji 23. redni seji, dne 07. decembra 2017 sprejel naslednji

PRAVILNIK O POČITNIŠKI DEJAVNOSTI OBČINE GORNJI GRAD

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S Pravilnikom o počitniški dejavnosti Občine Gornji Grad (v nadaljevanju: pravilnik) se ureja počitniška dejavnost v objektu v Termah Čatež, ki je v lasti Občine Gornji Grad (v nadaljevanju: občina).

2. člen

Počitniška dejavnost občine je namenjena zagotavljanju pogojev za oddih in rekreacijo ter vzdrževanje psihofizičnih sposobnosti vseh občanov.

3. člen

Upravičenci do storitve počitniške dejavnosti so tudi zunanji interesenti, ki izkažejo zanimanje za letovanje v počitniškem objektu.

II. FINANCIRANJE POČITNIŠKE DEJAVNOSTI

4. člen

Počitniška dejavnost občine se financira iz:

1. prihodkov počitniške dejavnosti,
2. sredstev proračuna in
3. drugih virov.

5. člen

Poraba sredstev, namenjenih financiranju počitniške dejavnosti občine, se določi z vsakoletnim proračunom občine.

III. POSLOVANJE POČITNIŠKE DEJAVNOSTI

6. člen

Poslovanje počitniške dejavnosti občine vodi občinska uprava, tako da iz virov financiranja počitniške dejavnosti zagotavlja pokrivanje vseh odhodkov, povezanih s storitvami počitniške dejavnosti.

Občinska uprava skrbi:

- za racionalno razporejanje in izrabo počitniških zmogljivosti,
- za smotrno gospodarjenje s počitniškimi zmogljivostmi in smotrno porabo razpoložljivih sredstev,
- dvig kakovosti storitev počitniške dejavnosti,
- za vzdrževanje ustreznega nivoja kvalitete počitniških zmogljivosti (periodične obnove prostorov in zamenjave izrabljene opreme oziroma drobnega inventarja) ter
- za vodenje evidenc s področja počitniške dejavnosti.

Razporejanje počitniških zmogljivosti

7. člen

Občinska uprava počitniški objekt oddaja na podlagi vrstnega reda prispelih prijav.

Oblikovanje cen in način plačila

8. člen

Cenik letovanja potrjuje občinski svet na predlog občinske uprave. Občinska uprava pri pripravi predloga upošteva vse materialne stroške, ki so povezani z izvajanjem počitniške dejavnosti in delno stroške za investicije in investicijsko vzdrževanje, ki so povezani z opravljanjem počitniške dejavnosti.

Poleg cene letovanja je uporabnik objekta dolžan plačati še strošek končnega čiščenja, turistično takso in stroške prijave.

V kolikor se ugotovijo manjše pomanjkljivosti pri urejenosti počitniškega objekta, ki jih ni mogoče odpraviti pred koriščenjem uporabnika, lahko lastnik zniža ceno do 10%. Uporabnika je potrebno pred vplačilom pisno opozoriti na pomanjkljivosti in morebitno znižanje cene. V primeru večjih pomanjkljivosti se objekt v določenem terminu ne odda.

9. člen

Uporabniki plačajo 20% cene letovanja (cena x število nočitev) ob rezervaciji termina na podlagi izstavljenega računa. Preostalih 80% cene in stroške končnega čiščenja pa najkasneje dan pred začetkom letovanja. Turistično takso in stroške prijave uporabnik objekta plača na recepciji kampa Terme Čatež.

10. člen

Na osnovi dokazila o plačilu občinska uprava izda uporabniku napotnico za letovanje ter vsa potrebna navodila o koriščenju počitniških zmogljivosti.

IV. OBVEZNOSTI UPORABNIKOV POČITNIŠKEGA OBJEKTA

11. člen

Uporabniki lahko počitniški objekt uporabljajo od 16. ure na dan prihoda in do 12. ure na dan odhoda.

12. člen

V počitniškem objektu domače živali niso dovoljene, prav tako je prepovedano kajenje.

13. člen

Uporabniki so pri uporabi počitniškega objekta dolžni dosledno spoštovati prejeta navodila občinske uprave in uporabljati dodeljeni počitniški objekt 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 letoval-a/e, je dolžan uporabnik odpraviti sam ali o njej obvestiti občinsko upravo takoj po nastanku škode. Stroške za odpravo škode je uporabnik dolžan poravnati v predpisanem roku po prejemu računa.

14. člen

Uporabnik izgubi pravico do letovanja za naslednja tri leta od datuma konca letovanja, navedenega na napotnici, če on ali osebe, ki z njim letujejo:

- ne spoštujejo hišnega reda v počitniškem objektu ali njegovi okolici in s svojim vedenjem motijo druge uporabnike,
- ne zapustijo počitniškega objekta v skladu z navodili,
- namerno povzročajo škodo v počitniškem objektu ali njegovi okolici,
- ne poskrbijo za odpravo nastale škode, ki so jo povzročili v počitniškem objektu ali njegovi okolici,
- v zahtevanem roku ne poravnajo stroškov odprave škode, ki so jo povzročili v počitniškem objektu,
- dovolijo, da med njihovo odsotnostjo dodeljeni počitniški objekt uporabljajo osebe, ki niso navedene na napotnici,
- ne plačajo turistične takse in prijavnine v skladu s predpisi.

V. ODPOVED IN PREDČASNA ZAKLJUČITEV LETOVANJA

15. člen

Uporabnik ima pravico do pisne odpovedi letovanja. Pisno odpoved letovanja naslovi na občinsko upravo.

V primeru odpovedi letovanja je uporabnik dolžan plačati stroške odpovedi letovanja, ki so odvisni od datuma uradnega prejema pisne odpovedi:

- | | |
|--|----------------------|
| - odpoved več kot 30 dni pred začetkom letovanja | 20% cene letovanja, |
| - odpoved letovanja 29 do 22 dni pred začetkom | 30% cene letovanja, |
| - odpoved letovanja 21 do 15 dni pred začetkom | 40% cene letovanja, |
| - odpoved letovanja 14 do 08 dni pred začetkom | 50% cene letovanja, |
| - odpoved letovanja 07 do 1 dan pred začetkom | 80% cene letovanja, |
| - odpoved na dan odhoda oz. po odhodu | 100% cene letovanja. |

Stroški odpovedi letovanja pod prvo alineo prejšnjega odstavka se obračunavajo v vsakem primeru ne glede na vzrok odpovedi. Stroški odpovedi od druge do šeste alinee se ne

zaračunavajo v primeru bolezni uporabnika ali ožjega družinskega člana, smrti v družini (starši, zakonec, otrok), v primeru elementarne nesreče in izjemne službene zadržanosti. Iz drugih razlogov se stroški odpovedi ne obračunavajo, če sam zagotovi popolnitev rezerviranega termina. Za stroške odpovedi se izstavi račun.

Odpoved mora biti pisna z vsemi potrebnimi dokazili (zdravniško potrdilo, mrliški list, potrdilo ustrezne ustanove o elementarni nesreči, potrdilo predstojnika). Odpoved mora biti sporočena v najkrajšem času. Odpoved se šteje z dnem, ko je bila podana popolna pisna dokumentacija.

16. člen

Če uporabnik predčasno zaključi letovanje iz kakršnega koli razloga na njegovi strani, občinska uprava ne vrača že vplačanih sredstev za letovanje.

17. člen

Uporabnik lahko na svojo željo zavaruje letovanje v našem počitniškem objektu pri ustrezni zavarovalnici.

18. člen

Občinska uprava lahko uporabniku odpove ali zahteva predčasno zaključitev letovanja, ne da bi mu morala povrniti škodo, če nastopijo pred 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 občinsko upravo utemeljen razlog, da letovanje ne bi bilo dodeljeno, če bi bile takrat podane. V tem primeru občinska uprava povrne uporabniku vplačana sredstva za letovanje za vse dni, ko v počitniški enoti ni mogel letovati.

VI. KONČNA DOLOČBA

19. člen

Pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin, uporabljati pa se začne s 01.01.2018.



OBČINA GORNJI GRAD
Župan Stanko OGRADI

Številka: 03201-0023/2014-2017-7
Datum: 07.12. 2017