

Na podlagi določil 24. člena Statuta Zveze društev gluhih in naglušnih Slovenije je Upravni odbor ZDGNS na svoji 19. seji dne 3.11. 2020 sprejel

PRAVILNIK O OHRANJANJU ZDRAVJA, REHABILITACIJI IN NASTANITVENI DEJAVNOSTI

I. poglavje: UVODNE DOLOČBE

1. člen (predmet pravilnika)

(1) Ta pravilnik ureja ohranjanje zdravja in rehabilitacijo uporabnikov Zveze društev gluhih in naglušnih Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Zveza), ki se izvaja v nastanitvenih enotah, s katerimi razpolaga Zveza in je primarno namenjena zagotavljanju rehabilitacije, oddiha, rekreacije in vzdrževanju psihofizičnih sposobnosti uporabnikov ter se izvaja na način, da se omogoči ohranjanje zdravja in rehabilitacijo čim večjemu številu uporabnikov.

(2) Ta pravilnik v svojem okviru dejavnosti določa:

1. pogoje ohranjanja zdravja in rehabilitacije, in sicer:

- uporabnike,
- postopek dodelitve terminov letovanja na osnovi razpisa in brez razpisa,
- plačilo,
- odpoved in prekinitve ter
- uporabo nastanitvenih enot;

2. notranjo organizacijo in poslovanje Zveze s področja ohranjanja zdravja in rehabilitacije, in sicer:

- urejanje in izvajanje,
- tekoče vzdrževanje in njihovo nujno vzdrževanje,
- trženje,
- finančne in računovodske naloge,
- financiranje nastanitvene dejavnosti, cene letovanja in finančni načrt nastanitvene dejavnosti.

(3) dejavnost ohranjanja zdravja in rehabilitacija se izvajata tako, da se:

- smotrno gospodari s nastanitvenimi enotami in z razpoložljivimi sredstvi,
- skrbi za dvig kakovosti storitev in pogojev nastanitvene dejavnosti ter
- vzdržuje ustrezna raven kakovosti nastanitvenih enot (npr. periodična obnova, zamenjava izrabljenih osnovnih sredstev in izrabljenega drobnega inventarja).

2. člen (pomen izrazov)

(1) Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

1. aplikacija »Počitnikovanje« je aplikacija za vnos rezervacij na podlagi vpisa

- splošnih podatkov za letovanje v posamezni nastanitveni enoti;
2. dan začetka letovanja je prvi dan odobrenega termina letovanja;
 3. uporabnik/nosilec napotnice je oseba, ki želi koristiti program ohranjanja zdravja in rehabilitacije;
 4. oskrbnik je oseba, ki je zadolžena za sprejem gostov in vzdrževanje nastanitvenih enot;
 5. uporabniki nastanitvene enote so osebe, ki so navedene na napotnici;
 6. obrazci za letovanje so obrazci iz 10. člena tega pravilnika;
 7. obvestilo je skupni izraz za naslednja obvestila iz tega pravilnika:
 - obvestilo o odpovedi letovanja iz 21. oziroma 22. člena,
 - obvestilo o odpovedi ali prekinitvi letovanja zaradi izredne okoliščine iz 23. oziroma 24. člena,
 - obvestilo o plačilu pogodbene kazni oziroma stroškov zamenjave ključavnice iz 25. člena,
 - obvestilo o plačilu stroškov odprave neurejenosti nastanitvenih enote iz 26. člena,
 - reklamacijsko obvestilo iz 28. člena,
 - odškodninski zahtevek in obvestilo o škodnem dogodku iz 29. člena in
 - obvestilo o začasni prepovedi uporabe nastanitvenih enot iz 30. člena;
 8. računovodstvo je zunanji izvajalec, ki skrbi za nemoteno potekanje obračunov;
 9. vodja programa je oseba, ki skrbi za nemoteno izvajanje programa;
 10. ožji družinski člani so:
 - uporabnikov zakonec, zunajzakonski partner ali partner v partnerski zvezi, kakor je ta partner opredeljen v predpisih, ki urejajo zakonsko zvezo, zunajzakonsko skupnost oziroma partnersko zvezo (v nadaljnjem besedilu: partner),
 - otroci, posvojenci in pastorki uporabnika ali njegovega zakonca oziroma partnerja (v nadaljnjem besedilu: otrok), ki jih je uporabnik ali njegov zakonec oziroma partner dolžan preživljati;
 - starši in posvojitelji uporabnika, če gre za mladoletno osebo ter
 - osebe, ki jih je uporabnik ali njegov zakonec oziroma partner, poleg otrok, dolžan preživljati v skladu z zakonom, ki ureja družinska razmerja;
 11. prijavnica je prijavnica za letovanje;
 12. matično društvo je društvo gluhih in naglušnih, kjer je uporabnik včlanjen;
 13. souporabnik je oseba, ki letuje z uporabnikom;
 14. škodni dogodek je okoliščina, iz katere izhaja, da je Zvezi zaradi izvajanja počitniške dejavnosti povzročena škoda;
 15. takoj pomeni časovni rok, ki pomeni najpozneje naslednji delovni dan od nastopa dogodka ter vključuje pisno posredovanje listine ali drugega podatka;
 16. ugovor je skupni izraz za ugovore, ki jih uporabnik lahko vloži zoper obvestilo v skladu s tem pravilnikom;
 17. upokojeni delavec je oseba, ki ji je prenehalo delovno razmerje na Zvezi ali društvu zaradi upokojitve;
 18. oskrbnik je upravnik nastanitvene enote, s katerim ima Zveza sklenjeno pogodbo;
 19. uporabnik je skupni izraz za upravičene, druge, podporne in zunanje uporabnike iz prvega odstavka 6. člena tega pravilnika;
 20. ponudba je dokument, ki ga vodja programa izda uporabniku in je podlaga za plačilo letovanja.

3. člen
(aplikacija »Počitnikovanje«)

(1) Aplikacija »Počitnikovanje« je aplikacija Zveze, prek katere se izvaja program ohranjanja zdravja in rehabilitacije (v nadaljnjem besedilu: aplikacija).

(2) Aplikacija je namenjena:

1. uporabnikom, da dostopajo do tehničnih in slikovnih podatkov o nastanitvenih enotah, do podatkov o zasedenosti enot ter razpisanih in prostih terminih letovanja, do cen in drugih informacij o letovanju;
2. objavi sezonskih obdobjih letovanj za posamezno koledarsko leto;
3. objavi razpisov s sezonskimi termini za posamezno nastanitveno enoto v skladu s tem pravilnikom;
4. prijavi na termine letovanja, njihovemu potrjevanju in odjavi;
5. izpolnitvi in izpisu obrazcev za letovanje;
6. pripravi podatkov za poročila;
7. vodenju evidenc o nastanitveni dejavnosti.

4. člen
(Uporaba aplikacije »Počitnikovanje«)

(1) Vstop v aplikacijo »Počitnikovanje« je možen z uporabniškim imenom in geslom.

(2) Gesla za vstop v aplikacijo se dodelijo strokovnim delavcem na društvih.

5. člen
(pristojni delavec)

(1) Pristojni delavec za izvajanje programa ohranjanje zdravja in rehabilitacijo je strokovni delavec na Zvezi – vodja programa.

(2) Pristojni delavec izvaja naslednje naloge:

1. vnaša podatke v aplikacijo, razen podatkov, ki jih v skladu s tem pravilnikom v aplikacijo vnesejo strokovni delavci iz društev ali uporabniki;
2. objavlja podatke v aplikaciji v skladu s tem pravilnikom;
3. na podlagi izstavljenih računov in dobropisov posreduje podatke v računovodstvo;
4. posreduje uporabniku ponudbo;
5. spremlja prejeta plačila in posreduje uporabniku napotnico, račun in zapisnik o prevzemu nastanitvene enote;
6. izdaja dobropise;
7. razpisuje razpise;
8. posreduje sekretarju in predsedniku Zveze ugovor/pritožbo takoj po prejemu;
9. druge naloge, določene s tem pravilnikom in z drugimi splošnimi akti Zveze.

II. poglavje: **POGOJI**

6. člen
(uporabniki nastanitvenih enot)

(1) V skladu s tem pravilnikom se lahko prijavijo uporabniki z okvaro sluha, zaposleni, upokojeni delavci in njihovi ožji družinski člani, ki živijo v skupnem gospodinjstvu (v nadaljnjem besedilu: upravičeni uporabniki), drugi uporabniki, podporni uporabniki ter druge fizične ali pravne osebe (v nadaljnjem besedilu: zunanji uporabniki).

1. upravičeni uporabniki:

- osebe z okvaro sluha ter njihovi svojci v skupnem gospodinjstvu iz 10. točke 2. člena;
- delavci in upokojenci ZDGNS oz. Društev gluhih in naglušnih (DGN), vključenih v ZDGNS ter njihovi svojci v skupnem gospodinjstvu iz 10. točke 2. člena.

2. drugi uporabniki:

- svojci uporabnika iz 1. točke tega člena, ki z njim ne živijo v skupnem gospodinjstvu in imajo v aplikaciji označeno povezanost z osebo z okvaro sluha;
- zunanji sodelavci ZDGNS in DGN;
- drugi invalidi, invalidske in humanitarne organizacije ter šolski centri;
- osebe z okvaro sluha iz tujine;
- druge osebe po posebni odobritvi strokovne službe ZDGNS.

3. Podporni uporabniki:

- člani DGN, ki nimajo okvare sluha.

4. Zunanji uporabniki:

(2) Zveza upošteva le prijavo na letovanje tistega uporabnika, ki ima plačano članarino, vse zapadle denarne obveznosti iz naslova letovanj v nastanitvenih enotah (npr. plačilo letovanja, stroškov odpovedi letovanja, škode) in nima veljavne začasne prepovedi uporabe nastanitvenih enot iz 30. člena tega pravilnika.

(3) Določila drugega odstavka tega člena, ki se nanaša na plačilo članarine, ne veljajo za zunanje uporabnike.

(4) Dejstva iz prejšnjega odstavka se ugotavljajo na osnovi podatkov iz prijavnic, evidence in aplikacije.

(4) Uporabnik odgovarja za resničnost podatkov, ki jih navede v prijavnici in poročilu o letovanju ter za resničnost vseh drugih podatkov, ki jih posreduje Zvezi.

7. člen
(pisno posredovanje podatkov Zvezi)

(1) Vsa pisne zadeve (npr. prijavnico, odpoved letovanja, poročilo o letovanju,

ugovor), druge listine (npr. dokazila) in druge podatke (v nadaljnjem besedilu: podatek) uporabnik posreduje Zvezi pisno po elektronski ali navadni pošti.

(2) V času razpisa uporabnik ali društvo za uporabnika posreduje podatke Zvezi na enega od naslednjih načinov:

- po elektronski pošti na elektronski naslov: pocitnikovanje@zveza-gns.si;
- po navadni pošti na naslov: Zveza društev gluhih in naglušnih Slovenije, program ohranjanja zdravja in rehabilitacije, Drenikova 24, 1000 Ljubljana, s pripisom »razpis«;
- na faks številko: 01 500 15 22
- osebno v tajništvu na naslovu: Zveza društev gluhih in naglušnih Slovenije, Drenikova 24, 1000 Ljubljana

8. člen (plačila)

(1) Ponudba za koriščenje programa se izda po prejeti rezervaciji na podlagi obračuna, vse druge ponudbe pa se izdajo na podlagi obvestila.

(2) Ponudba zapade v plačilo v skladu z valuto, navedeno na ponudbi, razen če se plačilo izvede kot odtegljaj pri plači zaposlenega, ko račun zapade v plačilo pri izplačilu plače v skladu z akti Zveze, ki ureja obračun dohodkov iz delovnega razmerja.

(3) Na podlagi prejetega plačila ponudbe se uporabniku izda račun. Račun se na podlagi vpisa v knjigo izdanih računov posreduje v računovodstvo.

(4) Če je treba uporabniku izstaviti dobropis, ga pripravi vodja programa in posreduje v računovodstvo.

(5) V primeru iz prejšnjega odstavka se znesek nakaže na uporabnikov transakcijski račun najpozneje 10. dan od dne ugotovljenega vzroka za izstavitve dobropisa.

9. člen (roki)

(1) Rok za izdajo ponudbe, na podlagi prejete rezervacije, je 3 dni od prejete rezervacije.

(2) Rok za plačilo ponudbe je osmi dan od prejema ponudbe.

(3) V primeru možnosti spletnega plačila se plačilo izvede takoj ob rezervaciji.

(4) Rok za izdajo napotnice in računa je do 5 dni od prejema plačila.

(5) Za vse roke v členu velja, da se iztečejo naslednji delovni dan, če se zadnji dan roka izteče na soboto, nedeljo, državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan.

10. člen (**obrazci**)

(1) Za izvajanje programa ohranjanje zdravja in rehabilitacije se uporabljajo naslednji obrazci:

- prijavnica;
- napotnica;
- poročilo.

(2) Obrazci so v neposredni elektronski obliki dostopni v aplikaciji in v glasilu Zveze.

(3) Obrazec Prijavnica in obrazec Poročilo sta dostopna tudi na spletni strani Zveze (v nadaljnjem besedilu: prijavnica na obrazcu oziroma poročilo na obrazcu).

(4) Uporabnik, strokovni delavec ali vodja programa v obrazcu izpolnita vse potrebne rubrike pravilno in čitljivo.

(5) Obliko in vsebino obrazcev določi vodja programa v skladu s pravilnikom.

11. člen (**termini**)

(1) Program ohranjanja zdravja in rehabilitacije se izvaja celo leto, razen če v posamezni nastanitveni enoti niso zagotovljeni pogoji za celoletno letovanje.

(2) Termini se delijo na sezonske termine (v nadaljnjem besedilu: sezonski termini) in termine izven sezone (v nadaljnjem besedilu: termini izven sezone).

(3) O sprostivni terminov se obvešča po elektronski pošti ali preko medijev ZDGNS.

12. člen (**sezonski termini**)

(1) Sezonski termini, ki se prilagajajo šolskemu koledarju in praznikom v koledarskem letu, lahko vključujejo termine za čas:

- poletne sezone;
- božičnih in novoletnih praznikov;
- zimskih šolskih počitnic;
- letovanja socialno ogroženih;

(2) Predsednik in sekretar ZDGNS na predlog vodje programa do 30. oktobra potrdita sezonsko obdobje za naslednje koledarsko leto, znotraj katerega določi za posamezno nastanitveno enoto sezonske termine.

(3) Sezonska obdobja letovanj za posamezno koledarsko leto in sezonski termini za posamezno nastanitveno enoto se objavijo na spletni strani, aplikaciji, v glasilu in se posredujejo v društva.

13. člen (razpis sezonskih terminov)

(1) Koriščenja v sezonskih terminih se dodelijo na osnovi razpisov.

(2) Razpis sezonskih terminov vsebuje naslednje podatke:

1. nastanitvene enote z navedbo lokacij, velikosti in števila ležišč;
2. termini in njihovo trajanje v dneh;
3. cena;
4. rok za prijavo na razpis, opredeljen z datumom;
5. druge podatke, če so potrebni.

(3) V koledarskem letu se termini objavijo v treh razpisih (poletni, novoletni, zimski) na naslednje datume:

1. Poletni razpis, ki vključuje termine od sredine junija od sredine septembra, se objavi do 31. marca.
2. Razpis za novo leto, ki vključuje termine v času božičnih in novoletnih počitnic, se objavi do 30. oktobra.
3. Zimski razpis, ki vključuje termine zimskih počitnic, se objavi do 30. oktobra.

(4) Če datum razpisa iz prejšnjega odstavka pade na soboto, nedeljo, državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan, se razpis objavi prvi naslednji delovni dan.

(5) Razpis sezonskih terminov je zaključen z datumom določenim v razpisu.

(6) Sezonski termini, ki so ostali nezasedeni na osnovi prejetih prijav, se namenijo za prosto rezervacijo.

(7) V primeru iz prejšnjega odstavka se glede prijave in dodelitve termina letovanja uporablja 18. člen tega pravilnika.

14. člen (prijava na razpisane sezonske termine)

(1) Na razpisane termine se lahko prijavijo le osebe z okvaro sluha, zaposleni na Zvezi in v društvih gluhih in naglušnih ter upokojeni delavci teh organizacij.

(2) Uporabnik se prijavi na sezonski termin s prijavnico.

(3) Rok za prijavo na razpis sezonskih terminov je naveden v razpisu.

15. člen

(merila za dodelitev razpisanih sezonskih terminov)

(1) Če se na razpis sezonskih terminov za isto nastanitveno enoto v istem sezonskem terminu prijavi več uporabnikov, vodja programa določi prednostni vrstni red po točkovanju prijavnice na osnovi naslednjih meril za dodelitev sezonskih terminov (v nadaljnjem besedilu: merila):

1. uporabnik z okvaro sluha, ki še ni koristil programa;
2. šoloobvezni otroci;
3. okvara sluha pri družinskem članu;
4. posebne socialne in zdravstvene razmere uporabnika in njegove ožje družine;
5. zaposleni na Zvezi ali v društvu;
6. upokojeni delavci;
7. pogostost koriščenja programa uporabnika oz. nosilca napotnice;
8. uporabnik je v preteklih dveh letih že letoval v nastanitvenih enotah Zveze.

(2) Pri merilu iz 7. in 8. točke prejšnjega odstavka:

- se dveletni rok šteje od datuma objave razpisa;
- se šteje, da je uporabnik koristil nastanitveno enoto, tudi če je prekinil koriščenje, razen če je prekinitev utemeljena zaradi izredne okoliščine.

(3) Merili iz 2. točke prvega odstavka tega člena:

- se upoštevata le, če je uporabnik starš otroka, ki letuje z njim.

(4) Merila iz 4. točke prvega odstavka tega člena:

- uporabnik ali ožji družinski član je invalid I., II. ali III. kategorije;
- uporabnik živi v enostarševski družini;
- uporabnik neguje in varuje zmerno, težjo ali težko telesno in/ali duševno prizadeto osebo;
- se upoštevajo le, če ožji družinski član, otrok enostarševske družine oziroma prizadeta oseba letujejo skupaj z uporabnikom;

(5) Merila iz 1. in 3. točke prvega odstavka tega člena:

- se upoštevajo le ob predložitvi potrdila o okvari sluha.

(6) Merila iz 5. in 6. točke prvega odstavka tega člena:

- se upoštevajo na podlagi podatkov v evidenci oziroma aplikaciji.

(7) Vodja programa pred upoštevanjem meril izloči prijavnice, ki niso veljavne oziroma ne vsebujejo dokazil in uporabniku po e-pošti posreduje pisni poziv po dopolnitvi. Če uporabnik v dveh dneh po prejemu pisnega poziva ne dopolni prijavnice oziroma ne posreduje dokazov o dejstvih, ki jih je navedel v prijavnici, se prijavnica izloči.

(8) Obvestilo o izločitvi prijavnice se posreduje uporabniku po elektronski pošti.

16. člen
(prednostni vrstni red)

(1) Če je treba določiti prednostni vrstni red, se razpisani sezonski termini za isto nastanitveno enoto v istem sezonskem terminu dodelijo uporabnikom, ki izpolnjujejo največ meril.

(2) Če uporabnik odpove dodeljeno koriščenje, se ga nadomesti z uporabnikom, ki je izpadel.

17. člen
(odločitev o dodelitvi razpisanih sezonskih terminov)

(1) Odločitev o dodelitvi razpisanih sezonskih terminov oziroma ponudbo za posamezno nastanitveno enoto se posreduje uporabnikom v 15 dneh od poteka roka za prijavo na razpis.

(2) Odločitev iz prejšnjega odstavka, zoper katero ni ugovora, potrdira predsednik in sekretar na podlagi poročila vodje programa.

18. člen
(termini izven sezone)

(1) Termini izven sezone se ne razpisujejo.

(2) Termini izven sezone se dodelijo brez časovne omejitve na podlagi vnosa rezervacije v aplikacijo. Vnos v aplikacijo se lahko izvede z »on line« rezervacijo ali z vnosom rezervacije s strani društva.

(3) Termini izven sezone se dodelijo na podlagi prejetih rezervacij v aplikacijo. Sistem ne omogoča, da bi za isti termin in nastanitveno enoto prispelo več rezervacij.

(4) Potek rezervacij:

- član društva – najmanj tri dni pred odhodom in največ tri mesece v naprej;
- zunanji uporabnik – najmanj 3 dni prej in največ en mesec v naprej.

(5) Vodja programa v dveh delovnih dneh od prejema rezervacije za termin izven sezone uporabniku posreduje ponudbo z rokom plačila.

(6) Po prejemu plačila se uporabniku izda napotnica, račun za prejeto plačilo in poročilo o opravljenem letovanju.

19. člen
(napotnica)

(1) Na napotnici je naveden nosilec napotnice in vsi souporabniki z imenom in priimkom, rojstnim datumom, krajem rojstva in statusom osebe. Napotnica mora vsebovati tudi telefonsko številko nosilca napotnice. Število uporabnikov in souporabnikov v posamezni nastanitveni enoti je omejeno z zmogljivostjo nastanitvene enote.

(2) Vodja programa po prejemu plačila posreduje uporabniku napotnico ter zagotoviti vsa potrebna navodila o uporabi nastanitvene enote (npr. prevzem in vračilo ključev, plačilo turistične takse, hišni red).

(3) En izvod napotnice se posreduje oskrbniku oziroma recepciji. Dokazilo o prejemu napotnice je lahko tudi v digitalni obliki.

20. člen
(plačilo)

(1) Koriščenje se plača po cenah, ki veljajo v času koriščenja in so navedene v ceniku.

(2) Pri nekaterih nastanitvenih enotah se k ceni prišteje tudi turistična taksa in čiščenje.

(3) Uporabnik vrednost poravna na podlagi prejete ponudbe. Plačilo se izvede z bančnim nakazilom. Če sistem dopušča, je možno tudi internetno plačilo.

(4) Ponudba se poravna v enkratnem znesku oziroma kot je navedeno v drugem odstavku 8. člena tega Pravilnika.

21. člen
(odpoved in prekinitev)

(1) Uporabnik lahko odpove le celotni termin. Odpoved po posameznih dneh znotraj termina ni mogoča.

(2) Šteje se, da je uporabnik odpovedal, če ni poravnal prejete ponudbe.

(3) Če nosilec napotnice prekine koriščenje, plača celotno koriščenje, razen če je prekinitev utemeljena zaradi izredne okoliščine, ko plača letovanje v skladu s četrtem odstavkom 23. člena.

22. člen
(stroški odpovedi pred plačilom ponudbe)

(1) Nosilec napotnice lahko odpove koriščenje brez plačila stroškov pred plačilom ponudbe.

23. člen

(odpoved ali prekinitev zaradi izredne okoliščine na strani uporabnika)

(1) Določbe tega člena se uporabljajo, če nosilec napotnice odpove ali prekine koriščenje zaradi ene ali več naslednjih izrednih okoliščin na strani uporabnika:

1. boleznimi uporabnika ali ožjega družinskega člana;
2. smrti v družini uporabnika ali njegovega partnerja ali ožjega družinskega člana;
3. elementarne nesreče, ki prizadene uporabnika ali njegovega partnerja ali ožjega družinskega člana;
4. nujne službene zadržanosti uporabnika na podlagi potrdila.

(2) Določbe tega člena o prekinitvi se uporabljajo, če so zaradi izredne okoliščine prekinili koriščenje uporabnik in souporabniki.

(3) Uporabnik o odpovedi ali prekinitvi koriščenja zaradi izredne okoliščine:
– nemudoma obvesti vodjo programa, o čemer se naredi uradni zaznamek, in
– v osmih dneh od nastopa izredne okoliščine posreduje zvezi dokazilo o izredni okoliščini in v primeru prekinitve tudi datum, ko je s souporabniki zapustil nastanitveno enoto.

(4) Odpoved ali prekinitev zaradi izredne okoliščine na strani uporabnika je utemeljena, če je uporabnik ravnal v skladu s prejšnjim odstavkom in iz posredovanega dokazila izhaja, da je posledica izredne okoliščine. V primeru iz prejšnjega stavka se šteje, da je uporabnik odpovedal koriščenje brez plačila stroškov, oziroma če je uporabnik prekinil koriščenje, plača od dne začetka letovanja do dne, ko so uporabnik in souporabniki zapustili nastanitveno enoto.

(5) Odpoved ali prekinitev zaradi izredne okoliščine na strani uporabnika ni utemeljena, če uporabnik ni ravnal v skladu s tretjim odstavkom tega člena, ali če iz posredovanega dokazila ne izhaja, da je posledica izredne okoliščine. V primeru iz prejšnjega stavka se glede plačila odpovedi uporablja prejšnji člen, oziroma če je uporabnik prekinil koriščenje, letovanje plača v celoti.

24. člen

(odpoved ali prekinitev zaradi izredne okoliščine na strani Zveze)

(1) Zveza lahko uporabniku odpove koriščenje ali zahteva prekinitev, če nastopijo pred dnem začetka ali med koriščenjem izredne okoliščine, ki jih ni bilo mogoče predvideti vnaprej, niti se jim ni bilo mogoče izogniti ali jih odpraviti pred dnem začetka ali med koriščenjem (višja sila).

(2) Ugotovitev o izredni okoliščini sprejmeta predsednik in sekretar na obrazložen predlog vodje programa.

(3) V primeru iz predhodne točke Zveza uporabniku povrne že plačane stroške bivanja v nastanitvi.

(4) Zoper obvestilo vodje programa o odpovedi ali prekinitvi koriščenja zaradi izredne okoliščine na strani Zveze ni ugovora.

25. člen **(izmena koriščenja)**

(1) Izmena koriščenja je navedena na napotnici in se začne prvega dne koriščenja in konča zadnjega dne koriščenja.

(2) Uporabnik prevzame ključe nastanitvene enote v skladu z navodili prejetih ob napotnici, praviloma na recepciji oziroma pri oskrbniku, kamor jih vrne na dan, ko konča koriščenje. Če uporabnik ne vrne ključev v skladu s prejšnjim stavkom, plača za vsak dan pogodbeno kazen v višini dnevne cene koriščenja, vključno za dan, ko vrne ključe v skladu s prejšnjim stavkom. Če uporabnik ključev ne vrne v treh dneh od zaključka, mora povrniti Zvezi stroške zamenjave ključavnice na podlagi izdanega računa.

(3) Prejšnji odstavek se uporablja tudi v primeru, če uporabnik prekine koriščenje zaradi izredne okoliščine na njegovi strani ali na strani Zveze.

(4) Če uporabnik ključ izgubi ali uniči, plača stroške izdelave novega ključa neposredno na recepciji oziroma oskrbniku in informacijo o tem navede v poročilu o letovanju.

26. člen **(obveznosti in odgovornost uporabnika)**

(1) Uporabnik pri uporabi nastanitvene enote ravna v skladu s tem pravilnikom.

(2) Uporabnik uporablja nastanitveno enoto kot dober gospodar in med bivanjem v nastanitveni enoti omogoči vstop vanjo oskrbniku ali s strani Zveze pooblaščenim osebi, ki je odgovorna za vzdrževanje nastanitvene enote.

(3) Uporabnik ob prihodu preveri stanje nastanitvene enote in pregleda drobni inventar ter v poročilu navede morebitne pomanjkljivosti glede na seznam drobnega inventarja, ki je v nastanitveni enoti.

(4) Poleg drugih obveznosti, ki jih določa ta pravilnik, je uporabnik dolžan med koriščenjem:

1. upoštevati, da domače živali v nastanitveni enoti niso dovoljene, spoštovati hišni red v nastanitveni enoti in širši okolici (npr. apartmajski hiši, počitniškem naselju) in navodila o uporabi nastanitvene enote;
2. ravnati tako, da ne moti javnega reda in miru ter drugih oseb;
3. vzdrževati red in čistočo v nastanitveni enoti;
4. varovati opremo (npr. osnovna sredstva, drobni inventar);

5. pravilno ravnati s tehničnimi napravami (npr. električnimi in vodovodnimi napravami);
6. nemudoma obvestiti oskrbnika oziroma recepcijo in Zvezo o večji pomanjkljivosti (npr. povzročeni ali ugotovljeni nepravilnosti ali okvari, povzročeni ali ugotovljeni škodi), ki onemogoča uporabo nastanitvene enote ali lahko povzroči večjo škodo na nastanitveni enoti; sicer svoje odgovornosti za to pomanjkljivost, ki bi bila ugotovljena po njegovem odhodu iz nastanitvene enote, ne more prenesti na predhodnega uporabnika, ter se reklamacija te pomanjkljivosti šteje za nepravočasno in se šteje, da se je uporabnik strinjal s to pomanjkljivostjo, tudi če jo navede kot reklamacijo v pravočasno posredovanem poročilu;
7. nemudoma obvestiti oskrbnika oziroma recepcijo in Zvezo o pomanjkljivosti, ki se lahko odpravi v času in na kraju samega koriščenja (npr. neprimerna čistoča); sicer se šteje reklamacija te pomanjkljivosti za nepravočasno in se šteje, da se je uporabnik strinjal s to pomanjkljivostjo, tudi če jo navede kot reklamacijo v pravočasno posredovanem poročilu.

(5) Prejšnji odstavek se smiselno uporablja tudi za souporabnike in obiskovalce.

(6) Pred odhodom uporabnik počisti nastanitveno enoto (očisti notranje in zunanje površine in opremo), odstrani vso hrano in embalažo, izključi električno energijo (izjema so grelna telesa v zimski sezoni), zapre okna in vrata ter zaklene nastanitveno enoto oziroma ravna v skladu z navodili o uporabi nastanitvene enote.

(7) Uporabnik povrne Zvezi stroške odprave neurejenosti nastanitvene enote (npr. nadomestnega čiščenja) na podlagi izdanega in posredovanega obvestila o plačilu stroškov odprave neurejenosti nastanitvene enote, pri čemer se rok za pripravo predloga in izdajo obvestila vodje programa štejeta od dne, ko je Zveza plačala stroške odprave neurejenosti nastanitvene enote.

(8) Uporabnik je odgovoren za škodo, ki je nastala v času njegovega koriščenja v prostorih ali na opremi nastanitvene enote (npr. na osnovnih sredstvih, drobnem inventarju) ali v širši okolici (npr. apartmajskih hiši, počitniškem naselju), ki jo povzroči sam, souporabnik ali obiskovalec.

(9) Uporabnik o vsaki povzročeni in ugotovljeni škodi obvesti Zvezo tudi v poročilu, ki mu priloži dokazila o škodi (npr. video posnetek, fotografije, izjave odgovornih oseb v počitniških naseljih, potrdilo oskrbnika ali receptorja, da jih je obvestil v skladu s 6. in 7. točko četrtega odstavka tega člena).

27. člen (poročilo)

- (1) Uporabnik posreduje poročilo v osmih dneh od končanega koriščenja na naslednji način:
- po elektronski pošti
 - po faksu
 - po pošti

(2) Poročilo vsebuje naslednje navedbe:

1. predloge in morebitne pripombe glede stanja in urejenosti nastanitvene enote ali širše okolice (npr. apartmajske hiše, počitniškega naselja);
2. informacijo o izgubi ključa in plačilu stroškov izdelave novega ključa v skladu s četrtem odstavkom 25. člena tega pravilnika;
3. pomanjkljivosti drobnega inventarja v skladu s tretjim odstavkom prejšnjega člena;
4. pomanjkljivosti iz 6. in 7. točke četrtega odstavka prejšnjega člena;
5. povzročeno ali ugotovljeno škodo v skladu z devetim odstavkom prejšnjega člena;
6. druge predloge, pripombe ali pomanjkljivosti kot reklamacijo na koriščenje.

(3) Uporabnik poročilu priloži dokazila za navedbe v poročilu (npr. video posnetek, fotografije, izjave odgovornih oseb v počitniških enotah, potrdilo oskrbnika ali receptorja, da jih je obvestil v skladu s 6. in 7. točko četrtega odstavka prejšnjega člena).

(4) Če uporabnik nima predlogov, pripomb in reklamacij, v poročilu označi rubriko »Ni pripomb na letovanje«.

(5) Poročilo je obvezni dokument po zaključku koriščenja, ki se pošlje vodji programa.

(6) Poročilo pregleda vodja programa in njegov izvod v desetih dneh od prejema poročila posreduje:

- odgovorni osebi Zveze, če je v poročilu navedena reklamacija ali če iz poročila izhaja škodni dogodek ali kršitev iz 30. člena tega pravilnika;
- oskrbniku ali receptorju, če iz poročila izhajajo pomanjkljivosti nastanitvene enote.

28. člen (reklamacija)

(1) Zveza obravnava le pravočasno in popolno reklamacijo uporabnika v zvezi z koriščenjem (v nadaljnjem besedilu: reklamacija). Reklamacija je pravočasna in popolna, če jo uporabnik navede v pravočasno posredovanem poročilu, h kateremu priloži dokazila iz tretjega odstavka prejšnjega člena za dokazovanje navedb reklamacije.

(2) Uporabniku se o njegovi reklamaciji posreduje obrazloženo reklamacijsko obvestilo. Če reklamacija ni pravočasna in popolna se zavrže in o tem obvesti uporabnika.

(3) Reklamacijsko obvestilo izda vodja programa v 30 dneh. Roka iz tega odstavka se štejeta od dne, ko je zveza prejela poročilo.

(4) Zoper reklamacijsko obvestilo vodje programa lahko uporabnik v osmih dneh od njegovega prejema vloži obrazložen ugovor.

(5) Če uporabnik vloži ugovor zoper reklamacijsko obvestilo vodje programa, odgovorna oseba Zveze v 30 dneh izda reklamacijsko obvestilo na podlagi sklepa Upravnega odbora. Zoper reklamacijsko obvestilo odgovorne osebe Zveze ni ugovora. Roka iz tega odstavka se štejeta od dne, ko je Zveza prejela ugovor.

(6) Reklamacijsko obvestilo se takoj po izdaji posreduje uporabniku.

29. člen (obravnavna škodnega dogodka)

(1) Uporabnik, ki izve za škodni dogodek, o njem takoj obvesti oskrbnika ali receptorja. Le-ta pa o tem obvesti vodjo programa.

(2) Če Zveza meni, da je za škodni dogodek odgovoren uporabnik, mu izda obrazložen odškodninski zahtevek.

(3) O škodnem dogodku in odškodninskem zahtevku se na podlagi celotne dokumentacije obvesti odgovorno osebo Zveze. Odgovorna oseba glede škodnega dogodka izda:

- obrazloženo mnenje o škodnem dogodku – če meni, da ni škodnega dogodka ali da zanj ni odgovoren uporabnik; ali
- predlog odškodninskega zahtevka in ob izpolnjenih pogojih iz 5. točke prvega odstavka 30. člena tega pravilnika tudi predlog obvestila o začasni ali trajni prepovedi uporabe nastanitvenih enot – če meni, da je za škodni dogodek odgovoren uporabnik.

(4) Zoper odškodninski zahtevek odgovorne osebe Zveze in njegovo obvestilo o začasni prepovedi uporabe nastanitvenih enot lahko uporabnik v osmih dneh od njegovega prejema vloži obrazložen ugovor.

(5) Če uporabnik vloži ugovor zoper odškodninski zahtevek odgovorne osebe Zveze, se ta preda Upravnemu odboru. Odločitev Upravnega odbora je dokončan.

(6) Odškodninski zahtevek z morebitnim obvestilom o začasni ali trajni prepovedi uporabe nastanitvenih enot ter obvestilo o škodnem dogodku se takoj po izdaji posreduje uporabniku.

30. člen (začasna ali trajna prepoved uporabe nastanitvenih enot)

(1) Uporabniku se za eno leto od izdaje obvestila o začasni prepovedi uporabe nastanitvenih enot prepove uporaba nastanitvenih enot v primeru naslednje hujše kršitve tega pravilnika:

1. če bivajo v nastanitveni enoti osebe, ki niso prijavljene pri oskrbniku ali na recepciji;
2. če uporabnik, souporabnik ali obiskovalec ne spoštuje prepovedi, da v nastanitveni enoti niso dovoljene živali, ali če ne spoštuje hišnega reda v nastanitveni enoti in širši okolici (npr. apartmajski hiši, počitniškem naselju) ali navodil o uporabi nastanitvene enote;
3. če uporabnik, souporabnik ali obiskovalec moti javni red in mir ali druge osebe;
4. če uporabnik pred odhodom ne počisti nastanitvene enote;
5. če uporabnik, souporabnik ali obiskovalec namenoma ali iz hude malomarnosti

poškoduje ali uniči nastanitveno enoto ali širšo okolico ali poškoduje, uniči ali odtuji opremo v počitniški enoti (npr. osnovna sredstva, drobni inventar) ali širši okolici.

(2) Glede izdaje in posredovanja obvestila o začasni ali trajni prepovedi uporabe nastanitvenih enot se smiselno uporabljajo odstavki prejšnjega člena.

III. poglavje: **NOTRANJA ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE PROGRAMA ZA OHRANJANJE ZDRAVJA IN REHABILITACIJO**

31. člen (**urejanje nastanitvene dejavnosti**)

(1) Nastanitveno dejavnost ureja vodja programa, ki ima v tem okviru naslednje naloge:

1. je skrbnik tega pravilnika;
2. je vsebinski skrbnik aplikacije;
3. je vsebinski skrbnik aplikacije »Počitnikovanje« v delu, ki se nanaša na nastanitveno dejavnost;
4. posodablja seznam nastanitvenih enot v »Registru nastanitvenih obratov« po spletni aplikaciji AJ PES;
5. je skrbnik pogodb z izvajalci, ki upravljajo nastanitvene enote;
6. je skrbnik pogodb za izvajanje storitev in nakup blaga zaradi tekočega vzdrževanja nastanitvenih enot;
7. pripravi podatke o izvajanju nastanitvenih dejavnosti za poročilo in izdela poročilo;
8. druge naloge, določene z drugimi splošnimi akti zveze in s predpisi s področja urejanja nastanitvene dejavnosti.

32. člen (**izvajanje nastanitvene dejavnosti**)

(1) Nastanitveno dejavnost izvaja vodja programa, ki ima v tem okviru naslednje naloge:

1. naloge iz prejšnjega poglavja tega pravilnika;
2. obvešča delavce za vzdrževanje nastanitvenih enot o morebitnih pomanjkljivostih v nastanitvenih enotah, kolikor te izhajajo iz poročil;
3. obvešča odgovorno osebo Zveze o potrebnem investicijskem vzdrževanju nastanitvenih enot;
4. pripravi in objavi skupni cenik;
5. vnaša cene za posamezno nastanitveno enoto v aplikacijo »Počitnikovanje«;
6. vnaša podatke o nastanitvenih enotah in podatke o koriščenju uporabnikov v aplikacijo »Počitnikovanja«;
7. pomaga strokovnim delavcem pri uporabi aplikacije;
8. druge naloge, določene z drugimi splošnimi akti zveze in s predpisi s področja izvajanja nastanitvene dejavnosti.

33. člen

(tekoče vzdrževanje nastanitvenih enot in njihovo nujno vzdrževanje zaradi izrednih dogodkov)

- (1) Tekoče vzdrževanje nastanitvenih enot in njihovo nujno vzdrževanje zaradi izrednih dogodkov izvaja delavec za vzdrževanje nastanitvenih enot.
- (2) Koordinacijo nalog tekočega vzdrževanja nastanitvenih enot izvaja vodja programa.
- (3) Tekoče vzdrževanje nastanitvenih enot se izvaja v sodelovanju z oskrbniki.
- (4) Delavec za vzdrževanje nastanitvenih enot izvaja naslednje naloge:
 1. koordinira in nadzira izvajanje nalog izvajalcev storitev in dobaviteljev blaga v nastanitvenih enotah;
 2. pregleda drobni inventar in čistilni material v nastanitvenih enotah najmanj enkrat letno;
 3. obvešča vodjo programa o potrebnih nabavah osnovnih sredstev in drobnega inventarja;
 4. vodji programa posreduje zahtevek za izdajo naročilnice, če predmet naročilnice ni vključen v pogodbe z izvajalci storitev in dobavitelji blaga;
 5. izvaja nujno vzdrževanje nastanitvenih enot zaradi izrednih dogodkov oziroma to naroči pogodbenim izvajalcem;
 6. sodeluje z vodjo programa pri koordinaciji izvajanja nalog tekočega vzdrževanja;
 7. druge naloge, določene z drugimi splošnimi akti Zveze.
- (5) Vodja programa izvaja naslednje naloge koordiniranja nalog tekočega vzdrževanja nastanitvenih enot:
 1. načrtuje in spremlja stroške tekočega vzdrževanja;
 2. predlaga izdajo (letnih) naročilnic za izvajanje storitev in nakup blaga za potrebe tekočega vzdrževanja na predlog delavcev za vzdrževanje nastanitvenih enot v skladu s splošnim aktom zveze;
 3. koordinira izvajanje nalog delavcev za vzdrževanje nastanitvenih enot in njihovih nalog z nalogami oskrbnikov;
 4. pomaga delavcem za vzdrževanje nastanitvenih enot pri izvajanju njihovih nalog.

34. člen

(trženje nastanitvenih enot)

- (1) Trženje nastanitvenih enot se izvaja zaradi zagotavljanja boljše zasedenosti nastanitvenih enot.
- (2) Trženje nastanitvenih enot izvaja vodja programa.

35. člen

(finančne in računovodske naloge s področja nastanitvene dejavnosti)

(1) Finančne in računovodske naloge s področja nastanitvene dejavnosti izvaja vodja programa in računovodstvo v skladu s tem pravilnikom, z drugimi splošnimi akti Zveze in s predpisi s področja financ in računovodstva.

36. člen

(financiranje nastanitvene dejavnosti in cenik)

(1) Nastanitvena dejavnost se financira na podlagi cenika, ki se oblikuje v skladu s splošnim aktom Zveze, ki ureja tržno dejavnost.

(2) Vodja programa pripravi in posreduje v potrditev Upravnemu odboru:

1. podatke o koriščenju (npr. število dejanskih in predvidenih dni uporabe posamezne nastanitvene enote);
2. vsebinska izhodišča za izdelavo kalkulacij cenika po posamezni nastanitveni enoti za vse nastanitvene enote;
3. primerljive tržne cene za kalkulacije cenika po posamezni nastanitveni enoti za vse nastanitvene enote.

(3) Vodja programa ob upoštevanju podatkov, vsebinskih izhodišč in primerljivih tržnih cen iz prejšnjega odstavka pripravi:

1. kalkulacije in predlog cenika po posamezni nastanitveni enoti za vse nastanitvene enote;
2. skupni cenik.

37. člen

(finančni načrt nastanitvene dejavnosti)

(1) Finančni načrt nastanitvene dejavnosti se pripravi v skladu s splošnim aktom Zveze, ki ureja pripravo finančnega načrta.

(2) Vsebinska izhodišča za pripravo finančnega načrta nastanitvene dejavnosti pripravi vodja programa.

(3) Finančni načrt nastanitvene dejavnosti pripravi vodja programa.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

38. člen

(začeti postopki)

Postopki v zvezi z letovanjem, ki so se začeli pred začetkom uporabe tega pravilnika, se zaključijo v skladu s pravilnikom iz 40. člena tega pravilnika.

39. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o koriščenju in vzdrževanju objektov za ohranjanje zdravja in rehabilitacijo ZDGNS (sprejet na 19. seji Upravnega odbora dne 3.11.2020), razen določb, ki urejajo postopke v zvezi z koriščenjem, do zaključka postopkov iz 38. člena tega pravilnika.

40. člen
(začetek veljavnosti pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po potrditvi Upravnega odbora in objavi na spletni strani Zveze.

Ljubljana, 11.11. 2020

Predsednik ZDGNS

Mladen Veršič



