

Na podlagi sedmega odstavka 2. člena Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 11/18, 79/18 in 78/23 – ZORR) in 39. ter 115. člena Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, številka 53/25 – UPB5) župan Mestne občine Kranj sprejema

PRAVILNIK

o uporabi in vzdrževanju počitniških objektov v lasti Mestne občine Kranj

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

(predmet pravilnika)

S tem pravilnikom se za počitniške enote v lasti Mestne občine Kranj (v nadaljevanju: MOK) ureja:

- poslovanje in financiranje počitniške dejavnosti,
- cena najema in plačilo,
- postopek dodeljevanja in uporaba počitniških enot,
- odpoved in predčasno zaključitev letovanja,
- pravico do pritožbe ter
- začasno prepoved letovanja.

2. člen

(uporaba izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, pomenijo:

1. strokovna služba je notranja organizacijska enota mestne uprave MOK, ki opravlja strokovna in administrativna dela za počitniško dejavnost;
2. notranji upravičenci so zaposleni MOK in upokojeni zaposleni MOK;
3. zunanji upravičenci so fizične osebe, ki niso notranji upravičenci;
4. letovanje je najem počitniške enote za turistične namene;
5. letovalec je oseba, ki mu je bila dodeljena počitniška enota v najem;
6. sezona je časovno obdobje, ki ga določi strokovna služba in se deli na poletno in zimsko sezono;
7. razpis je javna objava, ki vsebuje pogoje in merila na podlagi katerih se dodeljujejo počitniške enote v najem.

II. POČITNIŠKA DEJAVNOST IN PRISTOJNOSTI KOMISIJE

3. člen

(Splošne določbe)

- (1) Počitniška dejavnost je organizirana kot lastna dejavnost, v skladu z zakonodajo s področja javnih financ in jo izvaja strokovna služba v okviru delovnih nalog mestne uprave MOK.
- (2) Počitniške enote MOK se uporabljajo za počitniške namene, zaradi zagotavljanja pogojev za oddih in rekreacijo ter vzdrževanje psihofizičnih sposobnosti zaposlenih v mestni upravi MOK.

4. člen

(Strokovna služba)

- (1) Strokovna služba skrbi za gospodarno ravnanje s počitniškimi enotami in smotrno porabo finančnih sredstev, vzdrževanje ustreznega nivoja in dvig kvalitete počitniških enot ter kakovosti storitev počitniške dejavnosti.

(2) Strokovna služba zagotavlja zlasti:

- investicijsko in tekoče vzdrževanje počitniških enot,
- opremljanje,
- redno poravnavanje tekočih obveznosti v zvezi z obratovanjem počitniških enot,
- vodenje evidenc počitniške dejavnosti in
- opravljanje drugih nalog po tem pravilniku, če ni drugače določeno.

5. člen

(Komisija za počitniško dejavnost)

- (1) Za potrebe izvajanja počitniške dejavnosti župan izmed zaposlenih javnih uslužbencev MOK imenuje Komisijo za počitniško dejavnost (v nadaljnjem besedilu: komisija).
- (2) Komisija ima tri člane, od katerih mora biti najmanj en član univerzitetni diplomirani pravnik ali magister prava.

6. člen

(Način odločanja komisije)

- (1) Komisija sprejema odločitve na sejah, ki jih sklicuje predsednik komisije, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika. Če so na seji komisije prisotni vsi člani, se odločitve sprejemajo z večino glasov. V primeru, da sta na seji prisotna le dva člana komisije, je odločitev lahko sprejeta le soglasno.
- (2) O sejah komisije se piše zapisnik.

7. člen

(Pristojnosti komisije)

- (1) Komisija s sklepom odloča o:
 - dodelitvi počitniških enot notranjim upravičencem na podlagi razpisa;
 - pravici iz tretjega odstavka 29. člena tega pravilnika,
 - izrekih začasne prepovedi letovanja v skladu s 36. členom tega pravilnika.
- (2) Sklepe komisije podpisuje njen predsednik oziroma v primeru njegove odsotnosti, namestnik predsednika.

III. FINANCIRANJE POČITNIŠKE DEJAVNOSTI

8. člen

(Viri financiranja)

- (1) Počitniška dejavnost se financira iz prihodkov počitniške dejavnosti kot namenskih sredstev proračuna MOK.
- (2) Iz prihodkov počitniške dejavnosti se zagotavlja pokrivanje odhodkov, povezanih s storitvami počitniške dejavnosti, v skladu z veljavnimi predpisi.

IV. VZDRŽEVANJE POČITNIŠKIH ENOT

9. člen

(vzdrževanje počitniških enot)

Program vzdrževalnih del, investicij in plan drugih stroškov na posameznih počitniških objektih, ki mora biti v skladu z vsakokratno veljavnim proračunom Mestne občine Kranj, vsako leto na predlog strokovne službe sprejme župan do konca marca za tekoče leto.

Predlog programa skupaj z oceno stroškov mora vsebovati:

1. tekoče vzdrževanje objektov,

2. večja vzdrževalna dela in investicije,
3. plačila po pogodbah,
4. plan stroškov za upravljanje in vzdrževanje objektov,
5. nabavo drobnega inventarja.

V. DOLOČITEV CENE IN PLAČILO NAJEMA POČITNIŠKE ENOTE

10. člen

(Določitev cene)

- (1) Strokovna služba pripravi kalkulacijo cene za dnevni najem posamezne počitniške enote v skladu s predpisi s področja javnih financ, ki urejajo lastno dejavnost, najpozneje do 15. marca za tekoče leto.
- (2) Pri izračunu cene najema upošteva vse stroške, ki so povezani z opravljanjem lastne dejavnosti (izdatke za blago in storitve, stroške dela, stroške tekočega in investicijskega vzdrževanja) ter oblikuje predlog cenika letovanja.
- (3) Cenika letovanja sprejme župan.
- (4) V ceno letovanja je vključen davek na dodano vrednost.

11. člen

(Plačilo cene najema)

- (1) Letovalec je dolžan plačati ceno najema v skladu s cenikom letovanja najkasneje 5 delovnih dni pred odhodom na letovanje. Notranji upravičenec, ki je zaposleni MOK, lahko ceno najema plača v več obrokih.
- (2) Po plačilu cene najema izda strokovna služba letovalcu napotnico za letovanje ter vsa potrebna navodila o uporabi počitniške enote.
- (3) Letovalec je poleg cene najema dolžan plačati še turistično takso, stroške prijave in druge morebitne stroške, če je tako določeno s cenikom letovanja.
- (4) Letovalec je na lokacijah, kjer izmensko čiščenje zagotavlja upravljavec počitniške kapacitete MOK, dolžan poleg cene letovanja plačati še stroške izmenskega čiščenja počitniške enote.

VI. DODELJEVANJE POČITNIŠKIH ENOT

12. člen

(Oddajanje počitniških enot)

- (1) Počitniške enote se oddajajo preko vsega leta, razen v času, ko se v počitniških enotah opravljajo vzdrževalna dela ali ni omogočena normalna raba počitniške enote.
- (2) V primeru večjih pomanjkljivosti se počitniška enota v določenem terminu ali sezoni ne oddaja v najem.

13. člen

(Število uporabnikov počitniške enote)

Počitniško enoto sme uporabljati le toliko oseb, kolikor je za posamezno enoto predvidenih ležišč, upošteva se izjemo glede predšolskih otrok, ki ne zasedajo svojega ležišča, v kolikor posamezna enota glede na opremljenost, površino in razporeditev prostorov to omogoča.

14. člen

(Drugi pogoji uporabe počitniške enote)

- (1) V počitniških enotah domače živali niso dovoljene, razen če je to za posamezno enoto posebej predvideno.
- (2) Letovalec mora na prijavnici navesti, da bo v za to predvideni počitniški enoti v času letovanja bivala tudi domača žival.
- (3) Letovalec mora sam zagotoviti potrebno opremo za bivanje domače živali v počitniški enoti in morebitne druge pripomočke za vzdrževanje domače živali.
- (4) Kajenje v počitniški enoti je prepovedano.
- (5) Letovalec nosi stroške čiščenja počitniške enote oziroma je dolžan za seboj počistiti, če ni predvideno med izmensko čiščenje s strani upravljavca počitniške kapacitete MOK.

VI.1 Dodeljevanje počitniških enot v sezoni

VI.1.1 Dodeljevanje počitniških enot na podlagi razpisa

15. člen

(Razpis)

- (1) Strokovna služba za obdobje poletne in zimske sezone pripravi razpis za oddajo počitniških enot v najem. Na razpis se lahko prijavijo notranji upravičenci.
- (2) Razpis se objavi na spletni strani MOK najmanj 60 dni pred začetkom sezone.
- (3) V razpisu se objavijo zlasti:
 - seznam počitniških enot z opredelitvijo števila uporabnikov in morebitnimi drugimi pogoji uporabe,
 - datumska opredelitev začetka in konca sezone,
 - termini za letovanje ter
 - postopek, pogoji in rok prijave.

16. člen

(Prijava na razpis)

- (1) Notranji upravičenec se prijavi na razpis s prijavnico, objavljeno na spletni strani MOK, v roku, ki je določen v razpisu.
- (2) Komisija prepoznih, nepopolnih ali nepravilnih prijav ne upošteva.

17. člen

(Obravnava prijav in točkovanje)

- (1) Prijave notranjih upravičencev točkuje komisija.
- (2) Notranjim upravičencem se dodelijo točke na podlagi naslednjih kriterijev, ki so izpolnjeni na dan objave razpisa:
 1. otroci do dopolnjenega 18. leta starosti notranjega upravičenca ali njegovega zakonca oziroma partnerja iz partnerske zveze, zunajzakonskega partnerja oziroma partnerja neskljenjene partnerske zveze - 20 točk za vsakega otroka do dopolnjenega 18. leta starosti;
 2. uporaba počitniških enot v preteklih šestih sezonah (zadnjih treh poletnih in zadnjih treh zimskih sezonah), v terminu, določenem v razpisu:
 - tri ali večkrat - 0 točk,
 - dvakrat - 30 točk,
 - enkrat - 60 točk,

- nikoli - 90 točk;
 - 3. zaposlitev na MOK - 100 točk; in
 - 4. 1 točka na dopolnjeno leto delovne dobe v javnem sektorju.
- (3) Pri notranjih upravičencih, ki so upokojeni zaposleni MOK, se upošteva le kriterij iz druge točke prejšnjega odstavka.

18. člen

(Dodelitev počitniških enot)

- (1) Komisija dodeli počitniške enote notranjim upravičencem, ki so za posamezno lokacijo in termin dosegli največje število točk.
- (2) Če za isto počitniško enoto v istem terminu dva ali več notranjih upravičencev dosežejo enako število točk, se letovanje dodeli tistemu, ki prvi po vrstnem redu posameznih kriterijev iz drugega odstavka 17. člena doseže večje število točk. Če dva ali več notranjih upravičencev po vseh kriterijih dosežejo enako število točk, o dodelitvi počitniške enote odloči žreb.

19. člen

(Obveščanje o rezultatih razpisa)

- (1) Strokovna služba pisno obvesti o dodelitvi počitniške enote vse notranje upravičence, ki so se prijavi na razpis, s čimer je razpis zaključen.
- (2) Strokovna služba na »»SKUPNO2(S:) \POČITNIŠKE KAPACITETE MOK strani MOK objavi seznam doseženih točk notranjih upravičencev, ki so na razpisu uspeli v posameznem terminu, za posamezno počitniško enoto.
- (3) Zoper odločitev komisije o dodelitvi počitniške enote ni pritožbe.

20. člen

(Umik in prenos letovanja)

- (1) Notranji upravičenec, ki mu je bila dodeljena počitniška enota na podlagi 17. in 18. člena tega pravilnika, lahko v 8 dneh po prejemu obvestila iz prvega odstavka 19. člena tega pravilnika umakne prijavo za letovanje brez finančnih posledic. Za umik prijave se šteje pisno obvestilo notranjega upravičenca, ki ga posreduje na uradni elektronski naslov MOK.
- (2) Notranjemu upravičencu ni dovoljeno prenašati letovanja v počitniški enoti na drugo osebo, zamenjati dodeljene počitniške enote ali spremeniti termina letovanja.

VI.1.2 Dodeljevanje počitniških enot po zaključku razpisa

21. člen

(Dodelitev počitniške enote notranjim upravičencem, ki na razpisu niso uspeli)

- (1) Počitniške enote, ki v času razpisa niso bile dodeljene, lahko strokovna služba po zaključku razpisa odda notranjim upravičencem, ki so se prijavi na razpis in niso dosegli zadostnega števila točk za dodelitev.
- (2) Pogoje in način prijave jim posreduje strokovna služba v obvestilu o rezultatih razpisa.

22. člen

(Dodelitev počitniške enote izven razpisa)

- (1) Počitniške enote, ki tudi po zaključenem postopku dodelitve iz 21. člena tega pravilnika, niso bile dodeljene, strokovna služba odda notranjim in zunanjim upravičencem, za termine, predvidene v razpisu.

- (2) Počitniške enote, ki niso bile vključene v razpis, oz. za termine, ki niso bili predvideni z razpisom, se lahko oddajo notranjim ali zunanjim upravičencem tudi termine, krajše od enega tedna.

23. člen

(Postopek prijave in obravnava prijav)

- (1) Strokovna služba počitniške enote dodeljuje na podlagi vrstnega reda prispelih prijav.
- (2) Upravičenec se prijavi s prijavnico za letovanje, ki je objavljena na spletni strani MOK, ki jo pošlje po elektronski pošti na uradni elektronski naslov MOK mok@kranj.si.
- (3) Prijavnica predstavlja zavezujočo ponudbo, ki jo strokovna služba sprejme z izdajo potrdila o odobritvi letovanja.
- (4) Šteje se, da je upravičencu letovanje dodeljeno, ko strokovna služba izda potrdilo o odobritvi letovanja.

24. člen

(Prenos letovanja)

Notranji ali zunanji upravičenec lahko prenese letovanje v počitniški enoti, dodeljeno v skladu z 22. členom tega pravilnika na drugo osebo. O tem je dolžan obvestiti strokovno službo, najkasneje dva delovna dneva pred začetkom letovanja. V obvestilu je dolžan navesti podatke o novem nosilcu letovanja, zaradi izdaje nove napotnice.

25. člen

(Sprememba letovanja)

- (1) Notranji in zunanji upravičenec, ki mu je bila dodeljena počitniška enota po zaključku razpisa, lahko pod pogojem, da je letovanje že plačano, enkrat vloži prošnjo za spremembo termina letovanja, pri čemer mu ni potrebno navesti razloga.
- (2) Za ponovno spremembo termina letovanja mora upravičenec predložiti ustrezno dokazilo, v skladu določbami 28. in 29. člena tega pravilnika.
- (3) Prošnjo za spremembo termina letovanja mora upravičenec posredovati na uradni elektronski naslov MOK mok@kranj.si, najkasneje 14 delovnih dni pred začetkom letovanja.
- (4) V primeru nižje cene najema se upravičencu razlike ne vrača, v primeru višje cene pa je upravičenec dolžan doplačati razliko v ceni.

VII. ODPOVED IN PREDČASNA ZAKLJUČITEV LETOVANJA

26. člen

(Odpoved letovalca)

- (1) Letovalec lahko odpove letovanje.
- (2) Odpoved mora biti dana v pisni obliki.
- (3) Šteje se, da je pisna odpoved prejeta, ko prispe na uradni elektronski naslov MOK mok@kranj.si.

27. člen

(Stroški v zvezi z odpovedjo)

- (1) V primeru odpovedi letovanja je letovalec dolžan plačati stroške odpovedi letovanja na podlagi izstavljenega računa.
- (2) Stroški odpovedi letovanja 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.
- (3) Začetek letovanja je prvi dan odobrenega termina.
- (4) Stroški odpovedi iz prvega odstavka tega člena znašajo:

do 30 dni pred začetkom letovanja	brez stroškov odpovedi letovanja
od 29 do 8 dni pred začetkom letovanja	30 % cene letovanja
od 7 do 1 dni pred začetkom letovanja	80 % cene letovanja

(5) Če letovalec ne odpove letovanja ali ga odpove v obdobju odobrenega termina letovanja, je dolžan plačati 100% cene letovanja za vse dni odobrenega termina letovanja.

28. člen

(Odpoved zaradi bolezni)

- (1) V primeru bolezni letovalca ali ožjega družinskega člana lahko letovalec odpove letovanje najkasneje en dan pred začetkom letovanja. Odpoved je potrebno strokovni službi posredovati pisno in predložiti dokazilo o nastopu bolezni.
- (2) V primeru iz prejšnjega odstavka tega člena letovalec ni dolžan plačati stroškov letovanja.
- (3) Če okoliščine iz prejšnjega odstavka nastopijo več kot 7 dni pred začetkom letovanja, se letovalcu zaračunajo stroški odpovedi v skladu s četrtem odstavkom 27. člena.
- (4) Določbe tega člena se uporabljajo tudi v primeru smrti ožjega družinskega člana.

29. člen

(Odpoved zaradi višje sile ali izrednih okoliščin)

- (1) V primeru nastopa višje sile ali izrednih nepredvidljivih okoliščin, ki so nastale pred nastopom letovanja, lahko letovalec odpove letovanje najkasneje na dan začetka letovanja, vse do prijave in prevzema ključev pri recepcijski službi.
- (2) Kot izredne okoliščine ni mogoče šteti dogodka, ki je nastopil prej kot 7 dni pred začetkom letovanja.
- (3) Če se letovalec pri odpovedi letovanja sklicuje na izredne okoliščine in v roku treh dni od njihovega nastanka pisno obvesti strokovno službo ter predloži dokazilo, mu strokovna služba ne zaračuna stroškov letovanja.
- (4) O obstoju izredne okoliščine iz prejšnjega odstavka odloči komisija.

30. člen

(Neupravičenost do vračila stroškov letovanja)

Strokovna služba ne vrača že vplačanih sredstev za letovanje:

- če letovalec ne nastopi letovanja in niso podane okoliščine iz 28. ali 29. člena tega pravilnika;
- če letovalec predčasno zaključi ali pozneje nastopi letovanje iz kakršnega koli razloga na njegovi strani.

31. člen

(Odpoved s strani strokovne službe)

- (1) Strokovna služba lahko letovalcu odpove ali zahteva predčasno zaključitev letovanja, ne da bi mu moralo povrniti škodo, če nastopijo pred ali med letovanjem izredne okoliščine, ki jih ni bilo mogoče predvideti niti se jim izogniti ali jih odvrniti, ki pa bi bile ob dodelitvi letovanja za strokovno službo utemeljen razlog, da letovanje ne bi bilo dodeljeno, če bi bile takrat podane. V tem primeru strokovna služba povrne letovalcu vplačana sredstva za letovanje za vse dni, ko v počitniški enoti ni mogel letovati.
- (2) Notranjemu upravičencu, ki mu je bila počitniška enota dodeljena na razpisu, se nerealizirano ali prekinjeno letovanje pri točkovanju v naslednjih letih ne upošteva kot realizirano.

- (3) Pri nerealiziranem letovanju se na razpisu dosežene točke prosilca dodajo pri prijavi na naslednjih dveh razpisih.
- (4) Če je v istem terminu na isti ali drugi lokaciji na voljo primerljiva počitniška enota, lahko strokovna služba pod pogojem da se letovalec s tem strinja, pred ali med letovanjem izda novo napotnico za nadomestno počitniško enoto brez doplačila ali vračila morebitne razlike v ceni.

VIII. UPORABA POČITNIŠKIH ENOT

32. člen

(Dolžnosti letovalcev ob prevzemu počitniških enot)

- (1) Letovalec je pri uporabi počitniške enote dolžan dosledno spoštovati vsa prejeta navodila strokovne službe in uporabljati dodeljeno počitniško enoto s skrbnostjo dobrega gospodarja, varovati opremo, inventar, zgradbo ter okolico objekta. V času svojega bivanja v objektu mora vzdrževati čistočo in ob odhodu za seboj pospraviti.
- (2) Letovalec je ob prihodu dolžan preveriti stanje počitniške enote.
- (3) V kolikor letovalec ob prihodu ali med letovanjem ugotovi nepravilnosti (pomanjkljivosti glede vzdrževanja ali čistoče) oziroma okvaro v počitniški enoti ali na skupnem delu, ki onemogočajo ali omejujejo uporabo počitniške enote ali lahko povzročijo večjo škodo na počitniški enoti, je dolžan o tem nemudoma obvestiti recepcijsko službo in prvi delovni dan strokovne službe tudi slednjo.
- (4) Če tega ne stori, se šteje, da se je strinjal s pomanjkljivostmi in s tem izgubi pravico do vložitve reklamacije iz 35. člena tega pravilnika. Prav tako odgovornosti za nepravilnosti in okvare, ki bi bile ugotovljene po njegovem odhodu iz počitniške enote, ne more prenesti na predhodnega letovalca.

33. člen

(Poročilo o letovanju)

Po končanem letovanju letovalec izpolni poročilo o letovanju, v katerem opiše stanje počitniške enote ob prevzemu, odhodu, navede morebitno povzročeno škodo in druge posebnosti, če jih opazi v času uporabe počitniške enote, in ga pošlje MOK.

34. člen

(Odškodninska odgovornost in povračilo stroškov čiščenja)

- (1) Letovalec je odgovoren za vso škodo, nastalo v času njegovega letovanja v počitniški enoti. O škodi, ki jo je v počitniški enoti, na njenem inventarju ali v počitniškem objektu povzročil sam, osebe, ki so z njim letovale, ali domače živali, je dolžan obvestiti strokovno službo takoj oziroma najpozneje ob zaključku letovanja v poročilu o letovanju iz prejšnjega člena. Stroške za odpravo nastale škode mora poravnati v roku, kot je razviden iz zahtevka za povrnitev stroškov, ki ga izda strokovna služba.
- (2) Če strokovna služba ugotovi, da letovalec ob zaključku letovanja počitniške enote ni ustrezno očistil, je dolžan povrniti tudi stroške čiščenja.

IX. PRAVICA DO PRITOŽBE

35. člen

(Pritožba)

- (1) Letovalec lahko vloži obrazloženo pritožbo zoper odločitev komisije iz razlogov, navedenih od druge do tretje alineje 7. člena tega pravilnika pisno v roku 15 dni od dneva prejema odločitve komisije. Pritožba se naslovi na župana, ki odloči o pritožbi.
- (2) Pritožba, vložena po poteku roka iz prejšnjega odstavka, se kot prepozna zavrže.

X. PREPOVED LETOVANJA

36. člen (Prepoved letovanja)

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

- ne spoštujejo hišnega reda v počitniški enoti ali širšem sklopu (stanovanjskega bloka, počitniškega naselja) 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 oziroma če škodo povzroči njihova domača žival;
- v zahtevanem roku ne poravnajo stroškov čiščenja ali stroškov za odpravo škode, ki so jo povzročili v počitniški enoti ali na njenih skupnih delih;
- dovolijo uporabo dodeljene počitniške enote drugim osebam;
- samovoljno spreminjajo dodeljeni termin ali počitniško enoto;
- kršijo prepoved iz prvega ali četrtega odstavka 14. člena tega pravilnika ali
- nimajo poravnanih obveznosti iz naslova letovanja.

XI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

37. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o uporabi in vzdrževanju počitniških objektov v lasti Mestne občine Kranj št. 007-6/2024-1- z dne 5. 3. 2024, ki se uporablja do pričetka uporabe tega pravilnika.

38. člen

Pravilnik začne veljati z dnem objave na datotečnem strežniku »SKUPNO2(S:) S:\INTERNI AKTI\VELJAVNI INTERNI AKTI in spletni strani MOK, uporabljati pa se začne 1. marca 2026.

Številka: 007-6/2024-2

Datum: 26. 2. 2026

Matjaž Rakovec
župan