

**ZAVOD ZA PRESTAJANJE KAZNI ZAPORA  
DOB PRI MIRNI**

**NAVODILO**

**ZA DODELJEVANJE IN UPORABO  
POČITNIŠKIH OBJEKTOV  
V ZPKZ DOB PRI MIRNI**

Dob, oktober 2018

## KAZALO

	<b>STRAN</b>
<b>1. SPLOŠNE DOLOČBE .....</b>	<b>3</b>
A) Določitev sezone .....	<b>3</b>
B) Določitev cen .....	<b>3</b>
<b>2. ODDAJANJE OBJEKTOV .....</b>	<b>4</b>
A) Prijavljanje .....	<b>4</b>
B) Točkovanje prijav .....	<b>4</b>
C) Postopek dodeljevanja objektov .....	<b>5</b>
a) Dodeljevanje pred končanim razpisom .....	<b>5</b>
b) Dodeljevanje po končanem razpisu .....	<b>6</b>
Č) Odpovedovanje dodeljenih objektov .....	<b>6</b>
D) Napotitev uporabnika v objekt .....	<b>6</b>
<b>3. ODGOVORNOST UPORABNIKOV POČITNIŠKIH OBJEKTOV .....</b>	<b>7</b>
A) Splošno .....	<b>7</b>
B) Ugotavljanje škode in odgovornega .....	<b>7</b>
<b>4. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....</b>	<b>8</b>

## 1. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1.

Ta navodila urejajo pravice in dolžnosti ter postopke, ki se nanašajo na dodeljevanje in uporabo počitniških objektov (v nadaljevanju objekti) v upravljanju Zavoda za prestajanje kazni zapora Dob pri Mirni (v nadaljevanju zavod). Ti objekti so namenjeni za oddih javnih uslužbencev in upokoјencev zavoda, javnim uslužbencem Uprave RS za izvrševanje kazenskih sankcij (URSIKS), v primeru nezasedenosti se lahko oddajo v uporabo tudi tretjim osebam.

Odločitve v zvezi z izvajanjem navodil sprejema direktor na predlog sektorja za splošne in pravne zadeve (v nadaljevanju sektor).

### 2.

Pri uresničevanju pravic in dolžnosti navedenih v teh navodilih, so se uporabniki dolžni ravnati tudi po pravilih hišnega reda.

Hišni red je nameščen v vseh objektih.

## A) Določitev sezone

### 3.

Sezona traja:

- za počitniške objekte ob morju od 25. 6. - 31. 8.
- za počitniški objekt v Čateških toplicah od 1. 1. - 31. 12.
- za počitniške objekte v hribih od 25. 6. - 30. 9. in od 25.12. do 31. 3.

Razlika med sezono in izven sezone je v ceni in načinu dodeljevanja objektov - za čas sezone se najprej dodeljuje objekte na podlagi razpisa, rezervacije ostalih se sprejemajo šele po končanem razpisu.

Šteje se, da je javni uslužbenec letoval v sezoni, če je letoval tri dni ali več.

## B) Določitev cen

### 4.

Ustreznost cen se preverja pred vsakokratnim razpisom prostih počitniških objektov in pripravi morebitni predlog za spremembo cen. Predlog za spremembo cen potrди Vlada Republike Slovenije.

### 5.

Račun za letovanje se izstavi ob rezervaciji letovanja. Uporabnik je dolžan plačati ceno letovanja (dnevna cena x število dni) z nakazilom na račun, naveden na izdanem računu. Letovanje mora biti plačano v roku, navedenem na računu.

## 2. ODDAJANJE OBJEKTOV

### A) Prijavljanje

#### 6.

Sektor objavi razpis za zbiranje prijav najkasneje do 1. aprila za poletno sezono, za zimsko sezono pa do 20. oktobra v letu. V natečaju objavi proste kapacitete, termine, cene, plačilne pogoje, rok in mesto prijavljanja.

#### 7.

Če sta v zavodu zaposlena zakonca ali partnerja, ki živita v dalj časa trajajoči življenjski skupnosti (izvenzakonska skupnost), izpolni prijavnico in se točkuje samo eden od njiju.

#### 8.

Prijavnice, prejete oziroma poslane po roku, določenem v razpisu, se upoštevajo šele potem, ko so bili dodeljeni objekti udeležencem na razpisu, ki so oddali pravočasno ter popolno izpolnjene prijavnice.

V primeru, da javni uslužbenec na razpisu konkurira za večkratno letovanje, odda ločene prijavnice za vsakokratno letovanje.

#### 9.

V prvi krog dodeljevanja objektov se razvrstijo javni uslužbenci zavoda, ki zaradi delovnih obveznosti ne morejo izrabiti dopusta v kateremkoli terminu. Potrdilo o tem izda direktor.

### B) Točkovanje prijav

#### 10.

Pri točkovanju se upošteva vsaka sezona posebej (zimsko - poletna).

Ločeno se točkuje počitniške kapacitete ob morju, toplicah in hribih.

Javni uslužbenec prejme

- |   |           |
|---|-----------|
| • za vsako leto dela v zavodu   | 1 točko   |
| • za vsako leto dela izven zavoda   | 0,5 točke |
| • za vsakega predšolskega otroka in družinskega člana, ki zaradi šolanja ali invalidnosti nima lastnih dohodkov | 2 točki   |
| • če ni letoval v sezoni ali uspel na razpisu eno leto  | 5 točk    |
| • če ni letoval v sezoni ali uspel na razpisu dve leti  | 8 točk    |
| • če ni letoval v sezoni ali uspel na razpisu tri leta  | 10 točk   |
| • če ni letoval v sezoni ali uspel na razpisu štiri leta in več   | 11 točk   |

(upošteva se letovanje v predhodnih sezonah)

- če je letoval v predhodni sezoni, vendar ne v kraju ali času kot je želel s prijavo 3 točk
- javni uslužbenec, ki se prijavlja za letovanje v času kolektivnega dopusta zakonca, dobi dodatne točke pod pogojem, da je ob prijavnici oddal tudi potrdilo o datumu kolektivnega dopusta v podjetju in pod pogojem, da ta kolektivni dopust obsega najmanj 11 delovnih dni in ne več kot 20 delovnih dni. 3 točke

Javni uslužbenci, ki so na novo sklenili delovno razmerje, se šteje, da so nazadnje letovali na dan sklenitve delovnega razmerja.

Javnemu uslužbencu se odbije 10 točk, če ni dostavil zapisnika o prevzemu in oddaji objekta, v katerem je nazadnje letoval.

Javnemu uslužbencu se odbije 10 točk, če se ugotovi, da objekta v katerem je nazadnje letoval, ni uporabljal sam oziroma na napotnici vpisane osebe.

### **C) Postopek dodeljevanja objektov**

#### **a) Dodeljevanje pred končanim razpisom**

##### **11.**

Objekti se dodelijo tako, da se vsi prijavljeni javni uslužbenci zavoda razvrstijo po številu zbranih točk. Najprej se dodelijo objekti javnim uslužbencem z največjim številom točk. V primeru enakega števila točk imajo prednosti javni uslužbenci po naslednjem redu: kdor v pretekli sezoni ni letoval v istem kraju, javni uslužbenec z daljšo delovno dobo v zavodu, javni uslužbenec z daljšo delovno dobo izven zavoda, nato javni uslužbenec z večjim številom družinskih članov.

Če je v kraju več objektov, se večji objekt dodeli javnemu uslužbencu z večjim številom prijavljenih ožjih družinskih članov, vendar pod pogojem, da z njim tudi letujejo. V primeru enakega števila družinskih članov, se večji objekt dodeli javnemu uslužbencu, ki je na razpisu dosegel večje število točk.

##### **12.**

Ko so objekti dodeljeni, sektor pisno obvesti javne uslužbence v roku 15 delovnih dni po končanem zbiranju prijav. V obvestilu navede kraj in čas letovanja, skupni znesek letovanja. S tem se razpis zaključí.

Obvestilo prejmejo tudi javni uslužbenci, ki na razpisu niso uspeli, z opombo, da se bodo uvrstili na prednostno listo po številu točk, če pride do odpovedi letovanja tistih javnih uslužbencev, ki so na razpisu uspeli.

#### **b) Dodeljevanje po končanem razpisu**

##### **13.**

Po tem roku se pričenjajo zbirati prijave vseh ostalih po načelu prve rezervacije.

Objekti se dodeljujejo po naslednjem prednostnem vrstnem redu:

1. Upokojenci
2. Javni uslužbenci URSIKS
3. Ostali zunanji uporabniki

### **Č) Odpovedovanje dodeljenih objektov**

#### **14.**

V primeru pisne odpovedi letovanja, ki se naslovi na [zpkz-dob@gov.si](mailto:zpkz-dob@gov.si) ali na naslov Zavod za prestajanje kazni zapora Dob pri Mirni, Slovenska vse 14, 8233 Mirna, zaradi spodaj navedenih razlogov, se prijavljenim kandidatom v celoti vrne že vplačani znesek:

- a) bolezni v družini, izkazane z zdravniškim potrdilom
- b) elementarne nesreče
- c) smrti v družini
- d) službene obveznosti, izkazane s potrdilom
- e) drugih opravičljivih vzrokov, o čemer odloči direktor.

V primeru, da prijavljeni kandidat iz neopravičljivih vzrokov odpove letovanje, mora plačati:

- a) 40 % cene letovanja, če pisno poda odpoved 29 dni ali manj pred nastopom letovanja,
- b) 20 % cene letovanja, če pisno poda odpoved 30 dni ali več pred nastopom letovanja.

#### **15.**

V primeru odpovedi se izpraznjeno mesto ponudi kandidatom, ki na razpisu niso uspeli in sicer po vrstnem redu glede na zbrano število točk. Če kljub temu objekt ni zapolnjen, se termin ponudi drugim uporabnikom.

### **D) Napotitev uporabnika v objekt**

#### **16.**

Sektor izda napotnico z navodili o uporabi objekta, po potrebi pa tudi ključ objekta. Napotnica ni prenosljiva.

#### **17.**

Uporabnikom se izda napotnica po podpisu izjave o sprejemu določb navodil in hišnega reda, izjave o načinu plačila ter izjave o pokrivanju morebitne povzročene materialne škode. Zunanji uporabniki morajo praviloma pred izdajo napotnice predložiti sektorju potrdilo o celotnem plačilu letovanja v objektu.

#### **18.**

Uporaba objekta se dovoli osebi, ki je vpisana v napotnici in osebam, ki jih je ta navedla v prijavi z letnico rojstva.

### **3. ODGOVORNOST UPORABNIKOV POČITNIŠKIH OBJEKTOV**

#### **A) Splošno**

##### **19.**

Način uporabe objektov je opredeljen v teh navodilih in v hišnem redu za objekte. Vsak uporabnik je s premoženjem objekta dolžan ravnati kot dober gospodar.

##### **20.**

Uporabnik objekta odgovarja za vso škodo, ki je na objektu nastala v času njegove uporabe po njegovi krivdi ali krivdi souporabnika in jo je dolžan povrniti.

##### **21.**

Kdor krši določbe teh navodil, odgovarja po splošnih predpisih o odgovornosti, poleg tega pa se mu lahko izreče tudi poseben ukrep prepovedi uporabe objekta za določen čas, lahko pa je prepoved tudi trajna. Dolžino prepovedi se določi ob vsakem primeru posebej, pri čemer se upošteva subjektivni odnos do povzročenega dejanja.

Kot kršitev se šteje tudi zloraba, če so objekt uporabljale druge osebe kot so napisane na napotnici.

#### **B) Ugotavljanje škode in odgovornega**

##### **22.**

Ko vstopi uporabnik v objekt, je premoženje objekta dolžan prevzeti z zapisnikom: pregledati mora stanje celega objekta in ga primerjati z zapisnikom predhodnega uporabnika. V primeru, da se ob pregledu stanja ugotovijo večje poškodbe ali manjki (sum na krajo, vlom), mora uporabnik v roku 24 ur od vstopa v objekt obvestiti izdajatelja ključa, skrbnika ali pristojnega javnega uslužbenca zavoda - odvisno od načina, ki velja za objekt.

Ugotovljeno stanje se vpiše v zapisnik, katerega uporabnik dostavi sektorju.

##### **23.**

Za manjko ali poškodbe, ki niso bile niti zabeležene niti javljene na način, določen v predhodnem členu, je objektivno odgovoren uporabnik, ki stanja ni javil in je letoval pred uporabnikom, ki je napake javil na način, določen v 22. členu.

##### **24.**

Sektor oceni škodo in o tem obvesti odgovornega uporabnika. Na osnovi predhodno podpisane izjave uporabnika o povrnitvi škode, pripravi sektor nalog za plačilo škode ter morebitno prepoved uporabe objekta.

#### **4. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

##### **25.**

Navodila pričnejo veljati z datumom podpisa. S sprejetjem teh navodil prenehajo veljati Navodila za dodeljevanje in uporabo počitniških objektov v ZPKZ Dob št. 321-6/2015/2 z dne 6.3.2018.

Številka: 321-6/2015/3

Datum: 17. 10. 2018

mag. Bojan Majcen  
direktor