



## TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE BRELA

Trg A. Stepinca bb  
HR-21322 Brela  
Tel. 00385(0)21 618 455  
00385(0)21 618 337  
e-mail: [info@brela.hr](mailto:info@brela.hr)

### UPUTE ZA PRUŽANJE UGOSTITELJSKIH USLUGA U DOMAĆINSTVU

za sve one koji to već jesu ili za one koji to žele postati. Upute su isključivo informativnog karaktera. Namjera nam je prikupiti i objediniti sve važne informacije različitih institucija na jednom mjestu kako bi Vam olakšali rad.

**Dragi domaćini, u Vašem interesu je da ove upute pažljivo pročitate.**

U smislu ovoga Zakona iznajmljivačem se smatra državljanin Republike Hrvatske te državljani ostalih država članica Europskoga gospodarskog prostora i Švicarske Konfederacije (Zakon o ug. djelatnosti NN 99/18)

Za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu domaćin je dužan:

1. ishoditi **Rješenje o odobrenju pružanja ugostiteljskih usluga u domaćinstvu** (u daljnjem tekstu: rješenje o odobrenju). Nadležni ured dužan je riješiti o zahtjevu u roku od 60 dana od dana uredno podnesenog zahtjeva, odnosno 30 dana za odjavu ili nastavak pružanja ugostiteljskih usluga u domaćinstvu. Rješenje iz članka 34. stavka 1. i članka 35. stavaka 1. i 3. Zakona može se izdati jednom i/ili obama bračnim ili izvanbračnim drugovima ili životnim partnerima, i/ili jednom ili više članova obitelji, s tim da ukupni smještajni kapacitet utvrđen u izdanim rješenjima ne prelazi maksimum smještajnog kapaciteta propisan člankom 30. stavkom 3. točkama 1. i 2. ovoga Zakona.
2. Nadležni ured: Ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji – Služba za gospodarstvo - Ispostava Makarska, Obala kralja Tomislava 1 (tel. 021/611-777, 021/679-049, 021/611-151).
3. Iznimno, iznajmljivaču će se izdati **privremeno rješenje** o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu ako zahtjevu priloži izvršnu građevinsku dozvolu ili izvršno rješenje o izvedenom stanju građevine i ispunjava ostale propisane uvjete, a najdulje do 31. prosinca 2021. Zbog globalne situacije vezane za COVID-19 sva privremena rješenja produljuju se do 31.12.2024.
4. vidno istaknuti na ulazu u objekt ili u neposrednoj blizini, na propisani način, **natpis s oznakom vrste i kategorije objekta**, utvrđene rješenjem nadležnog ureda na **standardiziranoj ploči** sukladno Pravilniku. Nove ploče sada imaju i oznaku sa zvjezdicama. Iznajmljivači koji imaju stare ploče bez zvjezdica mogu ih zamijeniti novima, ali nisu dužni.

Standardizirane ploče za objekte mogu proizvoditi sve fizičke i pravne osobe – proizvođači (obrtnici, tvrtke), koji za tu proizvodnju pribave prethodnu suglasnost Ministarstva turizma.

Proizvođači koji imaju suglasnost Ministarstva:

- **Kordun - marketing d.o.o.:** Matka Laginje 10, 47000 Karlovac; tel: 047 645 561 ; e-mail: [prodaja-lav@kordun.hr](mailto:prodaja-lav@kordun.hr)
- **Jaguar d.o.o.:** Hrvojeva 6, 21000 Split; tel: 021 343 888 ; e-mail: [jaguarst6@gmail.com](mailto:jaguarst6@gmail.com)
- **Binar d.o.o.:** Livanjska 12, 21000 Split; tel: 021 344 442 ; e-mail: [binar@st.htnet.hr](mailto:binar@st.htnet.hr)
- **Robi, obrt za usluge reklamiranja i pranje automobila,** vl. Vesela Mikić: Put Nina 129a, 23000 Zadar; tel: 023 220 655 ; e-mail: [reklame.mikic@gmail.com](mailto:reklame.mikic@gmail.com)
- **Negras d.o.o.:** Županićeva 6, 52440 Poreč; tel: 052/431-046; 091/1904 965; 091/5230 380; e-mail: [info.negras@gmail.com](mailto:info.negras@gmail.com)
- **Tramax d.o.o.:** Mažuranićevo šetalište 26, 21000 Split; tel: 021/548-808; e-mail: [info@tramax.hr](mailto:info@tramax.hr)
- **Skripta tisak d.o.o.:** F. Kuhača 12, 31000 Osijek; tel: 031/203-900, fax: 031/215-960; e-mail: [tisak@skripta.hr](mailto:tisak@skripta.hr)
- **Condor B&B d.o.o.:** Križine 8, 21000 Split; tel: 021/460-143, e-mail: [condor.split@gmail.com](mailto:condor.split@gmail.com)
- **Signoprom d.o.o.** (Rašenički put 10/5, 10000 Zagreb, telefon +01/3890688, e-mail [signoprom@signoprom.hr](mailto:signoprom@signoprom.hr) ) za ploče: 1. studio apartman u domaćinstvu, 2. kuća za odmor u domaćinstvu, 3. studio apartman iz skupine „Ostali objekti za smještaj“, 4. kuća za odmor iz skupine „Ostali objekti za smještaj“, 5. apartman iz skupine „Ostali objekti za smještaj“ i 6. sobe iz skupine „Ostali objekti za smještaj“

5. **iznajmljivači koji gostima pružaju usluge doručka** dužni su svake godine prije početka obavljanja tih usluga pribaviti **potvrdu od ovlaštene zdravstvene ustanove** da oni ili članovi njihovog domaćinstva koji neposredno sudjeluju u pružanju usluge prehrane nisu evidentirani na kliconoštvo i na parazite. Također, iznajmljivači koji pružaju uslugu doručka moraju imati **vatrogasnu krp**.
6. utvrditi **normative** namirnica, pića i napitaka za pojedino jelo, piće i napitak, ako takve usluge pruža (doručak), i pružiti usluge po utvrđenim normativima te na zahtjev normativ predočiti gostu. **Naljepnica za zabranu točenja alkohola mlađima od 18 godina** obvezna je samo za iznajmljivače koji poslužuju hranu, piće i napitke (doručak).
7. **prijaviti i odjaviti gosta** u zakonskom roku, odnosno najkasnije 24 sata po dolasku i odjava najkasnije u roku od 24h po odlasku. Prijava se može vršiti na dva načina:
  - putem **turističkih agencija** koje će izvršiti obvezu prijave gosta za iznajmljivača i poslati je u Turističku zajednicu putem sustava eVisitor
  - putem informacijskog sustava za prijavu i odjavu gostiju na internetskoj stranici [www.eVisitor.hr](http://www.eVisitor.hr) . Informacijski sustav **eVisitor** za prijavu i odjavu turista je jedinstveni informacijski sustav koji povezuje sve turističke zajednice u Republici Hrvatskoj, a dostupan je putem Interneta bez potrebe za posebnim instaliranjem na računalo. Sustav je u funkciji od 01. siječnja 2016. godine.
  - Po uspostavi sustava eVisitor – informacijskog sustava za prijavu i odjavu turista u RH od strane Hrvatske turističke zajednice, knjigu Popis gostiju više NIJE potrebno voditi ručno, ona se automatski generira u sustavu eVisitor kod prijave i odjave gosta.
8. **cjenik** usluga vidno istaknuti u svakoj smještajnoj jedinici (sobi, apartmanu, kući za odmor, kampu). Mora sadržavati:
  - *Ime i prezime vlasnika, adresa, OIB*

- *Naziv usluge* (noćenje, doručak i sl.)
  - *Vrsta naplate* (po noćenju, po osobi, po smještaju i sl.)
  - *Termin* (ukoliko se cijene razlikuju po terminima, navesti sve termine s cijenama)
  - *Cijena* (obavezno izražena u kunama, a cijenu u nekoj drugoj valuti možemo dodati za lakše snalaženje stranim gostima)
  - *Turistička pristojba* (ukoliko turističku pristojbu plaćate u godišnjem paušalnom iznosu, u cjeniku navedite da je turistička pristojba uključena u cijenu),
  - *PDV* (ukoliko niste obveznik PDV-a navesti da „PDV nije uračunat u cijenu temeljem čl. 90 st .2. Zakona o PDV-u)
  - *Dodatne usluge* (potrebno je navesti sve dodatne usluge koje naplaćujete te cijenu svake usluge, npr. smještaj kućnih ljubimaca i sl.)
  - *Popuste ukoliko ih dajete* (točna specifikacija svih popusta koje dajete)
  - *Datum od kada vrijedi cjenik* (dovoljno je pri dnu cjenika istaknuti datum od kada je važeći)
  - *Potpis* (vlastoručni potpis iznajmljivača)
  - Cjenik/e ste dužni čuvati 8 godina (*stare cjenike*)
9. **izdavati račune** gostima za pružene usluge prema važećem cjeniku sa svim propisanim elementima:
- mjesto izdavanja, broj računa, datum izdavanja računa
  - ime (naziv), adresu i OIB iznajmljivača
  - podaci o primatelju usluge (ime i prezime ili naziv)
  - vrstu i količinu proizvoda i usluga koje ste pružili/prodali
  - cijenu usluga i proizvoda koje ste pružili/prodali
  - iznos PDV-a ako ste u sustavu PDV-a; ukoliko niste onda napomenu „Oslobodeno PDV-a prema čl. 90. st. 2. Zakona o PDV-u“.
  - iznos popusta ako ste gostu dali popust na usluge (popust mora biti naveden i u cjeniku)
  - ukupan iznos koji je potrebno platiti  
Iznos računa uvijek mora biti izražen u kunama, cijena na računu i na cjeniku mora biti jednaka, ako ste gostu odobrili popust morate ga iskazati na računu – iskazan u kunama.
  - Kopije izdanih računa dužni ste čuvati 8 godina
10. voditi knjigu „**Evidencija o prometa**“ u uvezanoj knjizi u koju je potrebno upisati svaki izdani račun. Evidenciju o prometu (obrazac EP) vode privatni iznajmljivači koji nisu u sustavu PDV-a. Dužni ste je čuvati 8 godina.
11. **Popunjavanje i dostava Obrasca TZ 2 u nadležnu Poreznu upravu** - osobe koje pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu ili na OPG-u dostavljaju nadležnoj Poreznoj upravi posebni Obrazac TZ 2 do 15. siječnja tekuće godine za tekuću godinu sukladno članku 11. Zakona o članarinama u turističkim zajednicama.

Iznimno, osobe koje su rješenje o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu ili na OPG-u prvi put ishodile u tekućoj godini podnose Obrazac TZ 2 u roku od 15 dana od izvršnosti rješenja o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga, a godišnji paušalni iznos članarine plaćaju jednokratno do 31. prosinca tekuće godine.

Godišnji paušalni iznos članarine može se platiti jednokratno do 31. srpnja tekuće godine ili u tri jednaka obroka, s time da prvi obrok dospijeva 31. srpnja, drugi 31. kolovoza, a treći 30. rujna tekuće godine.

12. Iznajmljivač je dužan potrošačima (gostima) **omogućiti podnošenje pisanih prigovora** (i bez odgađanja pisanim putem potvrditi njihov primitak) bilo u objektu ili putem pošte, faksa ili elektroničke pošte, na njih je obavezan odgovoriti u roku od 15 dana od zaprimljenog prigovora i obavezan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora potrošača najmanje godinu dana od dana primitka prigovora potrošača. U objektu mora biti vidljivo istaknuta obavijest o načinu podnošenja prigovora. (Zakon o zaštiti potrošača čl.10). Najlakše ga je dopisati ispod cjenika (u sklopu cjenika).
13. **Plan evakuacije** izložiti na unutarnjoj strani ulaznih vrata sobe ili u neposrednoj blizini (Pravilnik o razvrstavanju i kategorizaciji objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu). Plan evakuacije možete nacrtati sami. Potrebno ga je postaviti na izlazu iz svake smještajne jedinice, najbolje s unutarnje strane ulaznih vrata. Zelene naljepnice kojima se označava izlaz u slučaju požara kao i vatrogasni aparat prema Zakonu nije potrebno imati, iako se preporučuje.
14. Iznajmljivač je dužan imati **kutiju prve pomoći** (primjenom novog Pravilnika od 2007.g.). Kutiju prve pomoći ne treba imati svaki smještajni objekt iznajmljivača (soba, studio-apartman, apartman) nego je dovoljna jedna kompletna kutija prve pomoći koja se treba nalaziti na vidnom mjestu na ulazu u zgradu u kojoj se nalaze smještajni objekti. Kutija prve pomoći može se kupiti ili samostalno složiti prema **HRN 1112 normi**.
15. prilikom oglašavanja i reklamiranja usluga i isticanja poruka u promidžbenim materijalima, iznajmljivač ne smije koristiti oznaku propisane vrste i kategorije objekta koja nije utvrđena rješenjem nadležnog ureda.
16. **Prag za obvezni ulazak u sustav PDV-a (od 01.01.2018.) je 300.000 kuna.**  
Iznajmljivači koji do kraja tekuće godine ostvare primitke veće od 300.000 kn u ISTOJ godini ulaze u sustav PDV-a.  
Ulazak u sustav PDV-a znači da moraju voditi poslovne knjige i da će na temelju tih poslovnih knjiga plaćati PDV i godišnji porez i prirez.  
**Trebaju se javiti Poreznoj upravi nadležnoj po mjestu prebivališta na koji će način nastaviti poslovanje.**

### **PREPORUČA SE (NIJE OBAVEZNO):**

1. Preporučuje se svim iznajmljivačima da istaknu **kućni red** kako bi odredili pravila ponašanja gostiju i na taj način izbjegli mnoge nesporazume. Kućni red možete dobiti u uredu TZO Brele (na 6 jezika), kao i na web stranici TZO Brele [www.brela.hr](http://www.brela.hr) u Kutku za iznajmljivače, gdje je dostupan u PDF formatu na 10 jezika (HRV, ENG, DEU, ITA, CZE, FRA, RUS, POL, SLO, SVE).
2. Iznajmljivači nisu dužni **osigurati goste od posljedica nesretnog slučaja**, nego goste moraju osigurati svi profesionalci-ugostitelji (obrtnici i trgovačka društva).
3. Preporučuje se da iznajmljivač u objektu za smještaj ima **vatrogasni aparat** ili **vatrogasnu krpu** (za iznajmljivače koji pružaju usluge doručka, vatrogasna krpa je obavezna).