

Za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu iznajmljivač je dužan ishoditi Rješenje o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu u Uredu državne uprave (Zadarska županija, Ispostava Pag - Ured državne uprave u Zadarskoj županiji; Pag, Bana Josipa Jelačića 8, tel: 023/612-304, e-mail: [pag@udu-zz.hr](mailto:pag@udu-zz.hr)).

## 1. PRIJAVA GOSTIJU

Prijava i odjava turista obavlja se putem sustava eVisitor, kao središnjeg elektroničkog sustava prijave i odjave turista u Republici Hrvatskoj. **Iznajmljivači su obvezni u roku od 24 sata po dolasku, prijaviti sve osobe kojima pružaju uslugu noćenja, te u roku od 24 sata odjaviti njihov boravak.**

## 2. STANDARDIZIRANA PLOČA

Nabaviti standardiziranu ploču, s oznakom vrste i kategorije objekta, utvrđene rješenjem nadležnog ureda i vidno je istaknuti na ulazu u objekt ili neposrednoj blizini, a koju je potrebno naručiti izravno od proizvođača koji ima suglasnost Ministarstva turizma.

Proizvođači koji imaju suglasnost Ministarstva:

1. **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))

2. **Jaguar d.o.o.** (Hrvojeva 6, 21000 Split; tel: 021 343 888 ; e-mail: [jaguarst6@gmail.com](mailto:jaguarst6@gmail.com)) za ploče: 1. Hotel; 2. Depandansa hotela; 3. Integralni hotel - Udruženi; 4. Difuzni hotel; 5. Soba u domaćinstvu; 6. Apartman u domaćinstvu; 7. Studio apartman u domaćinstvu; 8. Kuća za odmor u domaćinstvu; 9. Kamp u domaćinstvu; 10. Kamp (Republika Hrvatska Ministarstvo turizma); 11. Sobe (Republika Hrvatska Ministarstvo turizma) 12. Turističko naselje; 13. Pansion komfor; 14. Apartman (Republika Hrvatska Ministarstvo turizma); 15. Studio apartman (Republika Hrvatska Ministarstvo turizma); 16. Kamp odmorište (Republika Hrvatska Ministarstvo turizma); 17. Kuća za odmor (Republika Hrvatska Ministarstvo turizma); 18. Spa; 19. Kamp naselje; 20. Kampiralište

3. **Binar d.o.o.** (Livanjska 12, 21000 Split; tel: 021 344 442 ; e-mail: [binar@st.htnet.hr](mailto:binar@st.htnet.hr)) za ploče: 1. Apartman u domaćinstvu; 2. Studio apartman u domaćinstvu; 3. Sobe u domaćinstvu; 4. Kuća za odmor u domaćinstvu; 5. Apartman (Republika Hrvatska Ministarstvo turizma); 6. Studio apartman (Republika Hrvatska Ministarstvo turizma)

4. **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)) za ploče: 1. Apartman u domaćinstvu; 2. Soba u domaćinstvu; 3. Kamp u domaćinstvu; 4. Sobe (Republika Hrvatska Ministarstvo turizma); 5. Kuća za odmor (Republika Hrvatska Ministarstvo turizma); 6. Apartman (Republika Hrvatska Ministarstvo turizma); 7. Studio apartman (Republika Hrvatska Ministarstvo turizma)

Proizvođaču je potrebno poslati:

Kopiju uplatnice,

Kopiju rješenja o kategorizaciji,

Točnu adresu na koju treba isporučiti ploču.

### **3. CJENIK**

Istaknuti u svakom objektu naznaku vrste i kategorije objekta, cijene usluga koje nudi, informaciju da je boravišna pristojba uključena u cijenu te se pridržavati istaknutih cijena. Cjenik mora biti uokviren, istaknut na vidljivom mjestu, a cijene u KUNAMA (euri mogu i ne moraju biti naznačeni). Cjenik sobe i ostalih usluga mora biti na hrvatskom i najmanje na engleskom jeziku. Stavke koje cjenik mora sadržavati:

1. Osnovni podaci iznajmljivača (naziv smještaja, ime i prezime vlasnika, adresa)
2. Naziv usluge (noćenje, noćenje s doručkom ...)
3. Vrsta naplate (po noćenju, po osobi, po smještaju, tjedno ....)
4. Termin (unijeti sve termine, sezone ...)
5. Cijena (obavezno mora biti izražena u kunama, eure dodajte čisto za razumijevanje stranaca)
6. Boravišna pristojba- ako je uključena u cijenu( iznajmljivači u domaćinstvu ) navesti i taj podatak, plus obavezno napisati iznose)
7. PDV (ako niste u PDV-u navesti da on nije uključen, ako Vam cijena sadrži PDV onda posebno izraziti neto cijenu i iznos PDV-a)

### **4. POPIS GOSTIJU**

Po uspostavi eVisitora, popis gostiju vodi se u elektronskom obliku te iz tog razloga više nije potrebno voditi pisanu knjigu gostiju.

### **5. KNJIGA EVIDENCIJE O PROMETU**

Iznajmljivač koji pruža usluge u domaćinstvu, te na toj osnovi plaća porez na dohodak u godišnjem paušalnom iznosu, mora voditi knjigu Evidencija o prometu ( obrazac EP ). Evidencija o prometu je evidencija o izdanim računima, koja se vodi kronološki prema nadnevku izdanih računa. U evidenciji o prometu se na kraju svakog dana evidentiraju svi izdani računi, i to posebno sa svaku kalendarsku godinu. Knjiga evidencije o prometu vodi se u kunama!  
Napomena: Knjiga evidencije o prometu može se koristiti više kalendarskih godina.

## **6. IZDAVANJE RAČUNA**

Svaki iznajmljivač je dužan izdati i gostu čitljiv i točan račun s naznačenom vrstom, količinom i cijenom, odnosno odobrenim popustom, pruženih usluga za svaku pruženu uslugu, osim u slučaju ako račun za usluge pružene gostu izdaje turistička agencija. Račun mora sadržavati:

- podatke o izdavatelju (ime i prezime, adresa prebivališta/boravišta), - datum izdavanja računa ,  
- broj računa- ime i prezime/naziv osobe kojoj je usluga pružena,- vrstu, količinu i cijenu obavljene usluge

Račun se ispostavlja u najmanje dva primjerka: jedan se uručuje korisniku usluge, a drugoga zadržava izdavatelj kao ispravu za knjiženje evidencije prometa.

## **7. UTVRĐIVANJE NORMATIVA**

Utvrđiti normative namirnica, pića i napitaka za pojedino jelo, piće i napitak, ako takve usluge pruža i pružati usluge po utvrđenim normativima, normativ za vrijeme rada imati u objektu te na zahtjev gosta predočiti gostu.

## **8. DODATNO**

Dodatne obveze iznajmljivača:

- Omogućiti gostu podnošenje pisanog prigovora u objektu i bez odgađanja pisanim putem potvrditi njegov primitak, te omogućiti gostu podnošenje pisanog prigovora putem pošte, telefaksa ili elektroničke pošte, u objektu vidljivo istaknuti obavijest o načinu podnošenja pisanog prigovora, u pisanom obliku odgovoriti na prigovor u roku od 15 dana od dana zaprimljenog prigovora te voditi i čuvati evidenciju prigovora gostiju godinu dana od dana primitka pisanog prigovora

– prilikom promidžbe smije se koristiti samo oznaka propisane vrste i kategorije objekta utvrđena rješenjem

– posjedovanje jedne kutije prve pomoći u objektu

– plan evakuacije izložen na unutarnoj strani ulaznih vrata sobe ili u neposrednoj blizini

## **9. PLAĆANJE BORAVIŠNE PRISTOJBE**

Paušal boravišne pristojbe plaća se prema registriranim osnovnim krevetima odnosno kamp jedinicama, i ne ovisi o razdoblju obavljanja djelatnosti, niti o broju ostvarenih noćenja. Pomoćni kreveti oslobođeni su plaćanja paušalnog iznosa boravišne pristojbe. Cijeli iznos boravišne pristojbe uplaćuje se u tri jednaka obroka (tri rate):

Dospijeća plaćanja: 31. srpnja, 31. kolovoza i 30. rujna tekuće godine.

*UPLATNICA JE VIDLJIVA U SUSTAVU eVisitor, U PODIZBORNIKU „Financije“ ILI IH IZNAJMLJIVAČI MOGU PODIĆI U TURISTIČKOM UREDU!*

Boravišna pristojba uplaćuje se uplatnicom na račun boravišne pristojbe Turističke zajednice Općine Kolan.

Primatelj: RAČUN BORAVIŠNE PRISTOJBE

Broj računa primatelja ili IBAN: HR931001005-1762204741

Model: HR67

Poziv na broj odobrenja: upisuje se OIB iznajmljivača - šifra objekta za koju se provodi plaćanje boravišne pristojbe.

Uplatnice se ne šalju poštom što Vas ne oslobađa obveze plaćanja paušalnog iznosa boravišne pristojbe!!!

## **10. PLAĆANJE POREZA**

Iznajmljivač je dužan prijaviti se u Registar poreznih obveznika u roku od 8 dana od izdavanja Rješenja – obrazac RPO-1.

Način na koji se mogu oporezivati ugostiteljske usluge u domaćinstvu od iznajmljivanja:

- paušalno,
- na način propisan za dohodak od samostalne djelatnosti prema podacima iz poslovnih knjiga i evidencija
- kao obveznika poreza na dobit

Dohodak koji ostvaruju građani od pružanja ugostiteljskih usluga u domaćinstvu može se oporezivati paušalno samo pod uvjetom da građanin nije obveznik PDV-a.

Paušalni porez na dohodak plaća se prema registriranim osnovnim krevetima i ne ovisi o razdoblju obavljanja djelatnosti, niti o broju ostvarenih noćenja.

Pomoćni kreveti oslobođeni su plaćanja paušalnog iznosa poreza. Porez se obračunava i uplaćuje prema mjestu prebivališta iznajmljivača. Uplate se vrše tromjesečno na temelju rješenja Porezne uprave. Datumi dospjeća: 31.03., 30.06., 30.09. i 31.12.

Izračun godišnjeg paušala poreza za Mandre: broj kreveta x 255,00 kn, za Kolan: broj kreveta x 255,00 kn, za Kolanjski Gajac: broj kreveta x 300,00 kn.

**11. PLAĆANJE ČLANARINE TURISTIČKOJ ZAJEDNICI** Temeljem Zakona o članarinama u turističkim zajednicama (NN 152/08) ; (NN 88/10); Izmjene (NN 110/15) i Pravilnika o obliku i sadržaju obrasca za prijavu podataka o osnovici za obračun članarine turističkoj zajednici (NN119/09) osobe koje pružaju usluge smještaja u domaćinstvu obvezne su plaćati članarinu turističkoj zajednici. Stopa članarine primjenjuje se na ukupni godišnji prihod ostvaren po osnovi pružanja usluga smještaja u domaćinstvu ( umanjen za naplaćeni PDV- ako je iznajmljivač u sustavu PDV-a)

Turistička članarina se plaća prema razredu turističkog mjesta za djelatnost pružanja smještaja, po slijedećim stopama:

GAJAC - 0,16150 %

KOLAN - 0,14858 %

MANDRE - 0,14858 %

Broj računa primatelja ili IBAN: HR981001005-1762227155

Model: HR67

Poziv na broj odobrenja: upisuje se OIB iznajmljivača

Za više informacija kontaktirajte nas [tzokolan1@gmail.com](mailto:tzokolan1@gmail.com) ili telefonski:

Kolan – 00385 (0)23 698 290

Mandre – 00385 (0)23 697 203

Kolanjski Gajac - 00385 (0)53 684 107

**TZO Kolan Vam želi uspješnu sezonu!**

