

Категоризација угоститељских објеката за смештај - кућа, соба, апартман и сеоско туристичко домаћинство

Сврха поступка је категоризација смештаја у складу са Законом о угоститељству, Законом о туризму, Уредбом и Правилницима који детаљно регулишу ову област.

Физичка лица која су власници смештајних јединица и угоститељи (правно лице, привредно друштво, предузетници) који обављају угоститељску делатност у обавези су да поднесу захтев за категоризацију- кућа, соба, апартман и сеоског туристичког домаћинства како би пружали услугу смештаја туристима на територији општине Темерин.

Информативни разговор и помоћ при поступку категоризације, подношења Захтева за категоризацију и подношење документације у поступку категоризације:

Општинска управа Темерин
Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој (канц. 22)

Кораци у поступку категоризације:

1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА- преко портала Е ТУРИСТА (корисничко име и шифру добијате од надлежног лица)
2. ОБРАДА ПРЕДМЕТА (30 дана)- обухвата обраду захтева, преглед припеле документације, уколико документација није комплетна упућује се позив на допуну документације како би се комплетирана и уредна документација доставила Комисији за категоризацију.
3. РАД КОМИСИЈЕ ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ- Комисија излази у објекат за који је поднет захтев за категоризацију, испитује усаглашеност и даје мишљење и предлог надлежном органу. Комисија констатује чињенично стање у погледу уређења, опреме и услуга по свим елементима и критеријумима за категоризацију.
У случајевима када нису задовољени услови, односно угоститељски објекат није опремљен у складу са прописима, Комисија уз сагласност подносиоца захтева даје рок да се уклоне недостаци.
4. ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О КАТЕГОРИЗАЦИЈИ- на основу Записника Комисије за категоризацију, надлежно лице Одељења за привреду, пољопривреду и локално економски развој доноси коначно Решење о категоризацији. Одељење за привреду је у обавези да један примерак правоснажног решења достави Одсеку локалне пореске администрације Општинске управе Темерин.

Потребна документација приликом подношења захтева

На сајту Министарства трговине, туризма и телекомуникација:

<https://mtt.gov.rs/sektori/sektor-za-turizam/kategorizacija/>

можете пронаћи одговарајућу категорију (кућа, соба, апартман, сеоско туристичко домаћинство)

- Захтев за одређивање категорије
 - Изјаву о испуњености стандарда за разврставање
 - Изјаву о испуњености минимално техничких услова за уређење и опремање угоститељских објеката за смештај
 - Изјава о испуњености санитарно-хигијенских услова
- (сва наведена документација попуњава се преко налога на порталу Е ТУРИСТА)

УЗ ГОРЕ НАВЕДЕНЕ ДОКУМЕНТЕ ПОТРЕБНО ЈЕ ДОСТАВИТИ И СЛЕДЕЋЕ:

ЗА УГОСТИТЕЉЕ- ФИЗИЧКА ЛИЦА

1. Доказ о власништву:

- Препис листа непокретности, Уговор о купопродаји или откупу стана, Уговор о поклону, Решење о оставинској расправи и др. докази. Уколико је објекат у поступку легализације, уз Препис листа непокретности обавезно се прилаже и Уверење да је за наведени објекат поднет захтев за легализацију, издат од стране надлежног органа.

Подаци о којима се води службена евиденција

Надлежни орган по службеној дужности у складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку прибавља: Доказ о власништву/сувласништву (Податке из Листа непокретности, а уколико је објекат у поступку легализације и доказ да је за наведени објекат надлежном органу поднет захтев за легализацију);

За угоститеља привредно друштво, друго правно лице или предузетника податке о упису у регистар код Агенције за привредне регистре Републике Србије – АПР, односно други статусни регистар који се води код надлежног органа.

Странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање (члан 15. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“; број 87/2018)).

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним (члан 59. став 2. ЗУП-а).

2. Фотокопија или принт личне карте подносиоца захтева

3. Доказ о уплати административне таксе (упутство на крају)

4. Пуномоћје и фотокопија личне карте за пуномоћника (уколико се захтев подноси преко пуномоћника)

5. Копија Уговора о посредовању (уколико постоји)

6. Лекарско уверење о здравственој способности за обављање угоститељске делатности за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја и чланове домаћинства који пружају угоститељске услуге смештаја(Дом здравља)

7. Лекарско уверење и Потврду од овлашћене здравствене установе да физичко лице које пружа угоститељске услуге и чланови домаћинства у којем се пружају услуге смештаја, исхране и пића, нису евидентирани на клицоноше и паразите. Преглед се обавља у Институту за јавно здравље Војводине, на Одељењу за здравствени надзор Центра за контролу и превенцију болести(први спрат). Све потребне информације се могу добити на телефон 021/4897-830.

ЗА УГОСТИТЕЉЕ- ПРАВНА ЛИЦА

1. Оснивачки акт, статут (уколико постоји)

Оверене фотокопије (не старије од 6 месеци)

2. Извод о регистрацији- Агенција за привредне регистре

3. Уговор о закупу објекта са роком важности најмање три године од дана доношења решења о категоризацији – оригинал оверен код јавног бележника

4. Сагласност власника објекта да купац може да категоризује објекат и исти издаје туристима, оригинал оверена код јавног бележника; (може бити део уговора о закупу)

Подаци о којима се води службена евиденција

Надлежни орган по службеној дужности у складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку прибавља: Доказ о власништву/сувласништву (Податке из Листа непокретности, а уколико је објекат у поступку легализације и доказ да је за наведени објекат надлежном органу поднет захтев за легализацију);

За угоститеља привредно друштво, друго правно лице или предузетника податке о упису у регистар код Агенције за привредне регистре Републике Србије – АПР, односно други статусни регистар који се води код надлежног органа.

Странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање (члан 15. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“; број 87/2018))

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним (члан 59. став 2. ЗУП-а).

3. Доказ о уплати административне таксе

Упутство за уплату административне таксе:

СВРХА УПЛАТЕ: Такса-(у зависности да ли је захтев, решење или жалба)

ПРИМАЛАЦ: Буџет Републике Србије

ИЗНОС: За подношење захтева – 400,00 динара

За решења – 690,00 динара

За жалбу на решење – 590,00 динара

РАЧУН ПРИМАОЦА: 840-742221843-57

МОДЕЛ: 97

ПОЗИВ НА БРОЈ: 63-238101869888

ПРИМАЛАЦ: Буџет Републике Србије

*** НАПОМЕНЕ***

- приликом давања назива угоститељског објекта не стављати исти назив као што је категорија (нпр. ЕТНО КУЋА...ВИЛА....) као ни реч Темерин у назив јер се за то мора прибавити посебна сагласност.

- Важне информације за угоститеље након завршетка поступка категоризације-
домаћа радиност(кућа, апартман, соба) и сеоско туристичко домаћинство

-Физичко лице у угоститељском објекту **СТД услугу припремања и услуживања хране, пића и напитака може да пружа само кориснику услуге коме пружа услугу смештаја.** Изузетно - организованој туристичкој групи до 50 путника која не користи услуге смештаја.

-Услуге физичко лице пружа од намирница, пића и напитака засноване на производима које је претежно сам произвео.

-Физичко лице у објекту домаће радиности (кућа, апартма и соба) може да пружа само услуге смештаја.

-Физичко лице за пружене угоститељске услуге издаје посебан рачун.

-Рачун садржи: редни број, име и презиме физичког лица, адресу, врсту, категорију и адресу угоститељског објекта, податке о кориснику услуге (име и презиме), податке о продајној цени са спецификацијом пружених услуга, као и датум издавања рачуна.

-Рачун сачињава у два примерка, од којих се један уручује кориснику услуге, а други задржава физичко лице.

-Физичко лице је у обавези да на дневном нивоу води евиденцију издатих рачуна, по начелима уредности и тачности, на начин који не дозвољава брисање или измену унетих података, тако да се по хронолошком реду омогућава увид у издате рачуне.

-Физичко лице је у обавези да евиденцију издатих рачуна чува 2 године.

- Уколико се физичком лицу најави туристичка тура преко агенције(која је правно лице) могуће је извршити уплату услуге на редован текући рачун физичког лица- угоститеља.

- Физичко лице-угоститељ може пословати преко посредника-правног лица. У том салучају то може бити предузетник или правно лице које има фискалну касу и чија претежна делатност не мора имати везе са туризмом али мора да има огранак- туристичка делатност.

- Пореска пријава се подноси у року од 15 дана од дана правноснажности решења (Филијал 1, Модене 7, Нови Сад)