

# IZNAJMLJIVAČI - PRUŽANJE UGOSTITELJSKIH USLUGA U DOMAĆINSTVU

Pod uvjetima utvrđenim Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti ([NN 138/06](#)); ([NN 152/08](#)); ([NN 43/09](#)); ([NN 88/10](#)); ([NN 50/12](#)); ([NN 80/13](#)) i drugim propisima, fizička osoba koja nije obrtnik ili trgovac pojedinac (u daljnjem tekstu: iznajmljivač) smije iznajmljivati gostima sobe, apartmane i kuće za odmor, kojih je vlasnik, do ukupno **najviše 10 soba, odnosno 20 postelja**. Za obavljanje ove djelatnosti potrebno je imati Rješenje nadležnog Ureda upravnog odjela za gospodarstvo. Iznajmljivači koji imaju staro Rješenje bez oznake kategorije – zvjezdica ili kojima je određeno razdoblje rada samo sezonski, a žele raditi cijelu godinu, trebaju se obratiti nadležnom odjelu za izmjenu i izdavanje novog Rješenja.

## DUŽNOSTI IZNAJMLJIVAČA

1. Vidno istaknuti na ulazu u objekt, ili u neposrednoj blizini, natpis – standardiziranu PLOČU s oznakom vrste i kategorije objekta utvrđene rješenjem nadležnog ureda te natpis s imenom, prezimenom i uslugom koja se pruža. Na ulaznim vratima apartmana ili sobe mora biti označen broj sobe ili apartmana (1,2,3..) koji mora odgovarati broju iz Rješenja o kategorizaciji.

2. Istaknuti u svakom objektu na vidnom mjestu CJENIK koji mora sadržavati:

- Ime i prezime vlasnika, OIB, te adresu navedenu u Rješenju
  - Cijenu usluga koja se nudi
  - Vrstu objekta
  - Kapacitet
  - Kategoriju objekta
  - Informaciju o visini turističke pristojbe i napomenu da je turistička pristojba uračunata u cijenu.
  - Dodatne usluge koje naplaćujete ( npr. korištenje klima uređaja, boravak psa, manje od tri noćenja i sl. )
  - Naznaku da iznajmljivač nije u sustavu PDV-a
  - Potpis iznajmljivača i datum važenja cjenika
- Cjenik nije potrebno ovjeravati.

3. Izdati gostu RAČUN s naznačenom vrstom, količinom i cijenom pruženih usluga te eventualnim popustom, naznačiti da nije u sustavu PDV –a : „ čl. 90. st. 2. Zakona o PDV-u“. Ukoliko je račun izdala agencija, iznajmljivač nije obavezan izdati račun. Kod uzimanja akontacije potreban je pisani trag o uvjetima povrata ili naplate akontacije. Račun uvijek mora biti u kunama. Iznos na računu ne smije biti veći od cijena istaknutih u cjeniku. Potrebno je navesti sve pružene usluge: broj noćenja, cijena apartmana/sobe - jedinična cijena mora biti usklađena sa cijenom u cjeniku po danu, ukupan iznos, eventualno popust).

4. Prijaviti goste u sustav eVisitor i voditi popis gostiju putem programa eVisitor.

5. Voditi EVIDENCIJU PROMETA i u nju upisivati sve račune ( upisuju se svi izdani računi – vlastiti i agencijski). Vodi se kronološki prema datumu izdanih računa i to posebno za svaku kalendarsku godinu.

7. Svaki objekt (apartman) treba imati kutiju prve pomoći i mogućnost poziva hitne medicinske pomoći.

8. U svakom objektu trebaju biti istaknute pisane upute za slučaj nastanka požara (plan evakuacije koji mogu sami iscrutati), zatim kontejneri i koševi za otpatke od vatrootpornog materijala.

9. Iznajmljivač je obavezan na vidljivom mjestu u objektu istaknuti oznaku o zabrani usluživanja alkoholnih pića, odnosno konzumiranja, osobama mlađim od 18 godina.

10. Potrebno je omogućiti gostu podnošenje prigovora te na vidljivom mjestu istaknuti mogućnost i način podnošenja pisanog prigovora. Odgovoriti u roku od 15 dana i čuvati evidenciju prigovora godinu dana.

11. Oznaku „Ne smetaj“.

Poželjno je imati i pečat s osnovnim podacima, radi izdavanja računa i ostalih obrazaca, ali nije obavezno. Iznajmljivač nije obavezan osigurati goste.

## OZNAČAVANJE VRSTE I KATEGORIJE UGOSTITELJSKIH OBJEKATA - STANDARDIZIRANE PLOČE

Zahtjev za nabavu standardiziranih ploča kojima su iznajmljivači dužni označiti vrstu i kategoriju objekta dostavlja se proizvođačima koji imaju suglasnost Ministarstva. Proizvođaču je potrebno poslati: kopiju uplatnice, kopiju rješenja o kategorizaciji, točnu adresu na koju treba isporučiti ploču. Ovlašteni su:

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: [jaguar@post.htnet.hr](mailto:jaguar@post.htnet.hr) )
3. **Binar d.o.o.** ( Livanjska 12, 21000 Split; tel: 021 344 442; e-mail: [binar@st.htnet.hr](mailto:binar@st.htnet.hr) )
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) )
5. **Negras d.o.o.** ( Županićeva 6, 052440 Poreč; tel. 052 431 046; e-mail: [info.negras@gmail.com](mailto:info.negras@gmail.com) )
6. **Tramax d.o.o.** ( Mažuranićevo šetalište 26, 21000 Split; tel. 021 548-808; e-mail: [info@tramax.hr](mailto:info@tramax.hr) )
7. **Skripta tisak d.o.o.** ( F. Kuhača 12, 31000 Osijek; tel. 031 203-900, e-mail: [tisak@skripta.hr](mailto:tisak@skripta.hr) )
8. **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) )

## PRIJAVA GOSTIJU U TURISTIČKU ZAJEDNICU

Prema članku 22. Zakona o turističkoj pristojbi iznajmljivač koji pruža uslugu noćenja u smještajnom objektu dužan je u roku od 24 sata od dolaska prijaviti u sustav eVisitor sve osobe kojima pružaju uslugu noćenja te u roku od 24 sata od odlaska odjaviti njihov boravak.

Od 01.01.2016. godine prijave gostiju obavljaju se isključivo putem novog programa Hrvatske turističke zajednice za online prijavu i odjavu turista, web stranice [www.evisitor.hr](http://www.evisitor.hr) Sustav eVisitor je besplatan i sve podatke je moguće u njega unijeti ručno bez posebnih programa, a za rad je potrebno imati računalo ili tablet, te internet vezu.

Za omogućavanje direktnog rada u sustavu eVisitor potrebni su korisničko ime, lozinka i TAN lista koji se mogu dobiti u Turističkoj zajednici. TAN lista izdaje se osobno iznajmljivaču privatnog smještaja. Ako nije u mogućnosti doći osobno, iznajmljivač može drugoj osobi dati pismenu punomoć ovjerenu kod javnog bilježnika da preuzme podatke u njegovo ime. Iznajmljivači imaju mogućnost i dalje prijave obavljati uz pomoć turističke agencije, kojoj u tom slučaju trebaju dati ovlaštenje tj. otvoriti je u evisitoru kao podkorisnika i dati joj pristupne podatke. Turistička agencija uz punomoć može preuzeti i pristupne podatke za iznajmljivača s kojim ima sklopljen ugovor.

## PLAĆANJE TURISTIČKE PRISTOJBE

U skladu sa Zakonom o turističkoj pristojbi (NN 52/19) registrirani iznajmljivači obavezni su platiti turističku pristojbu. Na cijelom području grada Pule turistička pristojba plaća se **po svakom krevetu** (i glavnom i pomoćnom) u visini od **350 kn**. (Npr. Ako ste imali apartman s 2 glavna i 2 pomoćna kreveta do sada ste plaćali pristojbu samo na dva glavna kreveta, a od 2020. godine ćete plaćati i na pomoćne krevete tj. za ukupno 4 kreveta).

Turistička pristojba uplaćuje se na uplatni račun HR5010010051735904741 u tri obroka s time da prvi obrok dopijeva 31. srpnja, drugi 31. kolovoza, a treći 30. rujna tekuće godine. Zaduženje i uplatnice vidljive su u sustavu eVisitor (FINANCIJE).

## PLAĆANJE TURISTIČKE ČLANARINE

Prema Zakonu o članarinama u turističkim zajednicama (([NN 52/19](#))) fizičke osobe koje trajno ili sezonski ostvaruju prihod obavljanjem ugostiteljskih ili turističkih usluga u domaćinstvima dužne su plaćati članarinu turističkoj zajednici.

Iznajmljivač plaća godišnju paušalnu članarinu za svaki krevet naveden u Rješenju o obavljanju ugostiteljske djelatnosti u domaćinstvu. Iznos paušala za osnovni krevet je 45 kn, a za pomoćni krevet plaća se 50% tog iznosa. Podaci o zaduženju i uplati turističke članarine za 2021. godinu bit će dostupni u sustavu eVisitor na početnoj stranici. Godišnji paušalni iznos članarine može se platiti jednokratno do 31. srpnja tekuće godine ili u tri jednaka obroka, s time da prvi obrok dopijeva 31. srpnja, drugi 31. kolovoza, a treći 30. rujna tekuće godine.

Uplatnice za turističku članarinu iznajmljivač ispunjava sam i uplatu vrši putem poslovnice FINE, banke, pošte ili internetom. Račun za uplatu turističke članarine je HR5510010051735927155, Model za plaćanje je HR67, a u pozivu na broj upisuje se OIB iznajmljivača.

Prema Pravilniku o godišnjem paušalnom iznosu članarine (NN 14/2020) iznajmljivač je dužan podnijeti Poreznoj upravi Obrazac TZ 2 do 15. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu u kojoj je u obvezi obračunati i uplatiti članarinu turističkoj zajednici.

## **EVIDENCIJA I PRIJAVE STRANACA MUP-u**

Fizičke osobe koje pružaju usluge smještaja strancima, sukladno članku 150. Zakona o strancima («Narodne novine» br. 79/07) dužne su nadležnom tijelu MUP-a prijaviti boravak stranca u roku od 24 sata od trenutka pružanja usluge smještaja. Prijavom gostiju u sustav eVisitor automatski se vrši i prijava u MUP.

## **PRAVILNIK O PAUŠALNOM OPOREZIVANJU DJELATNOSTI IZNAJMLJIVANJA (NN 48/05)**

Porezna uprava u ime Ministarstva financija šalje uplatnice za porez na adresu iznajmljivača. Porez na djelatnost iznajmljivanja utvrđuje se kao umnožak broja kreveta, visine paušalnog poreza po krevetu odnosno po smještajnoj jedinici u kampu i odgovarajućeg koeficijenta područja na kojem se usluga pruža. Iznos godišnjega paušalnog poreza na dohodak uvećavat će se za prirez porezu na dohodak, koji je uveden odlukom jedinice lokalne samouprave prema prebivalištu ili uobičajenom boravištu poreznog obveznika.

Nakon kategorizacije objekta iznajmljivač u Narodnim novinama kupuje obrazac RPO –1 kojeg ispunjava u dvije kopije i zajedno s kopijom Rješenja o odobrenju za pružanje usluga iznajmljivača u domaćinstvu predaje u Poreznu upravu – Ispostava Pula, Carrarina 5, II. kat, soba 8. Na osnovu tog obrasca Porezna uprava dostavlja rješenje o paušalnom porezu na dohodak i prirezu.

Za sve informacije: POREZNA UPRAVA, Carrarina 5, tel. 379 790, 379 751, 379 750, 379-765 ili 379-705.

## **Za one koji još nisu iznajmljivači, a žele to postati, dajemo informaciju KAKO REGISTRIRATI DJELATNOST**

Za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu iznajmljivač je dužan ishoditi Rješenje nadležnog ureda o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu (u daljnjem tekstu: Rješenje o odobrenju).

Zahtjev za izdavanje Rješenja o odobrenju predaje se u nadležni URED ISTARKE ŽUPANIJE, PULA, SPLITSKA 14 – PISARNICA.

UZ ZAHTJEV SE PRILAŽU

- 1. dokaz o državljanstvu i prebivalištu** ( preslik osobne iskaznice ili putovnie ),
- 2. dokaz o vlasništvu objekta** - izvadak iz zemljišnih knjiga,
- 3. dokaz o uporabljivosti građevine** u kojoj se nalazi smještajni objekt ili zahtjev za zadržavanje u prostoru nelegalno izgrađenog objekta ( zahtjev za legalizaciju) ili građevinska dozvola sa pečatom izvršnosti
- 4. tlocrt smještajnog objekta** s naznačenim površinama prostorija,
- 5. upravnu pristojbu** u iznosu od 70,00 kuna (u upravnim biljezima),
- 6. rješenje o kategorizaciji** (ako postoji prijašnje rješenje o kategorizaciji smještajnog objekta)

Za sve informacije tel. 371 228, 371 227, 371 226, 371 225.

## **WEB STRANICA**

TZ Pule je na svojim stranicama odvojila prostor za privatni smještaj i na taj način iznajmljivačima omogućila kvalitetniju promociju i dolaženje do šireg kruga gostiju. U objavljivanje objekata mogu se uključiti svi zainteresirani iznajmljivači s područja grada Pule kojima se uz jednokratnu naknadu od 150,00 kn izradi oglas s osnovnim podacima o smještajnoj jedinici uz objavu jedne naslovne vanjske fotografije i više unutarnjih fotografija objekta (najviše do 10 sveukupno). O izradi fotografija objekata brinu sami iznajmljivači i dostavljaju ih u TZ Pula.

Ukoliko ste zainteresirani za objavu Vaših soba ili apartmana na službenim stranicama TZ Pule [www.pulainfo.hr](http://www.pulainfo.hr), molimo Vas da nam se javite na tel. 212 987.

## EVIDENCIJA O PROMETU - OBRAZAC EP

### 1. OPĆI PODACI O POREZNOM OBVEZNIKU

1.1. IME I PREZIME:

1.2. OIB:

1.3. MJESTO PREBIVALIŠTA / BORAVIŠTA:

1.4. ADRESA PREBIVALIŠTA / BORAVIŠTA:

| REDNI<br>BROJ | RAČUN |          | KORISNIK USLUGA | IZNOS RAČUNA<br>U KN |
|---------------|-------|----------|-----------------|----------------------|
|               | BROJ  | NADNEVAK | IME I PREZIME   |                      |
|               |       |          |                 |                      |
|               |       |          |                 |                      |
|               |       |          |                 |                      |
|               |       |          |                 |                      |
|               |       |          |                 |                      |
|               |       |          |                 |                      |
|               |       |          |                 |                      |
|               |       |          |                 |                      |
|               |       |          |                 |                      |
|               |       |          |                 |                      |
|               |       |          |                 |                      |
|               |       |          |                 |                      |
|               |       |          |                 |                      |
|               |       |          |                 |                      |
|               |       |          |                 |                      |
|               |       |          |                 |                      |
|               |       |          |                 |                      |
|               |       |          |                 |                      |
|               |       |          |                 |                      |

## Usluge Fine za „Malim porezne obveznike“ iznajmljivače paušaliste

Malim poreznim obveznicima“ iznajmljivačima paušalistima koji koriste usluge posredovanja stranih turističkih agencija i portala, Fina pruža sljedeće usluge:

1. Izrada i slanje obrazaca poreza na dodanu vrijednost u sustav ePorezna i
2. Slanje obrazaca poreza na dodanu vrijednost u sustav ePorezna

### 1. Izrada i slanje obrazaca poreza na dodanu vrijednost u sustav ePorezna

„Malim poreznim obveznicima“, iznajmljivačima paušalistima (u daljnjem tekstu: korisnik) Fina pruža uslugu **izrade i slanja obrazaca** poreza na dodanu vrijednost u sustav ePorezna<sup>1</sup>. Temeljem punomoći koju korisnik sklapa s Finom opunomoćeni radnik Fine u njegovo ime obavlja izradu i slanje obrazaca u sustav ePorezna. Sve što korisnik treba je donijeti račune koje mu je izdala strana turistička agencija ili portal u odabranu jedinicu Fine.

#### Usluga obuhvaća

- zaprimanje računa izdanih od stranih turističkih agencija i portala na uvid (originali ostaju korisniku),
- obračun PDV-a temeljem računa,
- izrada PDV i PDV-S obrasca,
- unos i slanje obrazaca u aplikaciju ePorezna,
- obavještanje korisnika o statusu obrade obrasca,
- dostava potvrde o zaprimanju obrasca i datoteke s poslanim obrascem korisniku elektroničkom poštom, ispostavljanje naloga za uplatu PDV-a.

#### Cijena usluge

Za uslugu izrade i slanja obrazaca u sustav ePorezna Fina korisniku naplaćuje naknadu sukladno Cjeniku usluga Financijske agencije: Izrada i slanje PDV obrasca u sustav ePorezna:

**28,00 kn + pdv/ po obrascu,**

Izrada i slanje PDV i PDV-S obrasca u sustav ePorezna:

**40,00 kn + pdv**

### 2. Slanje obrazaca poreza na dodanu vrijednost u sustav ePorezna

„Malim poreznim obveznicima“, iznajmljivačima paušalistima koji sami izrađuju obrasce poreza na dodanu vrijednost (PDV i PDV-S) Fina pruža uslugu slanja obrazaca poreza na dodanu vrijednost u sustav ePorezna<sup>1</sup>. Temeljem punomoći koju korisnik sklapa sa Finom opunomoćeni radnik Fine u njegovo ime obavlja slanje obrazaca u sustav ePorezna. Sve što korisnik treba je donijeti ispunjene obrasce PDV/PDV-S u odabranu jedinicu Fine.

#### Usluga obuhvaća

- zaprimanje obrazaca (PDV/ PDV-S) od korisnika,
- unos podataka sa obrasca u aplikaciju ePorezna,
- slanje obrasca u sustav ePorezna,
- obavještanje korisnika o statusu obrade obrasca,
- dostava potvrde o zaprimanju obrasca i datoteke s poslanim obrascem korisniku elektroničkom poštom.

#### Cijena usluge

Za uslugu slanja obrazaca u sustav ePorezna Fina korisniku naplaćuje naknadu sukladno Cjeniku usluga Financijske agencije:

**12,00 kn + pdv/ po obrascu.**

#### Ugovaranje usluga

Ugovaranje usluga izrade i/ili slanja obrazaca u sustav ePorezna može se obaviti u svim jedinicama Fine.

1) Potpisivanje punomoći za slanje obrazaca u sustav ePorezna - 3 primjerka

Korisnik na obrascu punomoći ispunjava podatke o korisniku te označava polje „Poreza na dodanu vrijednost“ čime se Fini daje ovlast za slanje obrazaca u sustav ePorezna.

Korisnik može odrediti ograničeno ili neograničeno trajanje punomoći.

Uvidom u registracijski i identifikacijski dokument (osobna iskaznica ili putovnica), radnik Fine obavlja identifikaciju korisnika.

Nakon potpisivanja punomoći, ista se dostavlja u Poreznu upravu - područni ured ili ispostavu gdje se obavlja registracija radnika Fine u sustavu ePorezna kao opunomoćenika korisnika.

2) Potpisivanje pristupnice za pružanje usluge slanja obrazaca u sustav ePorezna - 2 primjerka

Za korištenje usluge slanja obrazaca u sustav ePorezna u Fini, korisnik i radnik Fine potpisuju Pristupnicu za pružanje usluge slanja obrasca u sustav ePorezna kojom se određuju opći uvjeti Fine za pružanje usluge.