

žalbi, ili na engleskom, njemačkom, talijanskom i francuskom jeziku.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja knjige žalbe ("Službene novine HNK", broj: 5/04).

Član 12.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenim novinama Hercegovačko-neretvanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanski kanton
Ministarstvo trgovine, turizma i zaštite okoliša

Broj: 10-01-02-257-2/18
Mostar, 21. 6. 2018. godine

MINISTAR
Ajdin Teletović, s.r.

419

Na osnovu člana 10. stav 4. i člana 74. stav 2. tačka f) Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Službene novine HNK“ broj: 12/17) ministar trgovine, turizma i zaštite okoliša d o n o s i

PRAVILNIK O NAČINU OVJERE I SADRŽAJU CJENOVNIKA I NORMATIVA U UGOSTITELJSKIM OBJEKTIMA

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Opće odredbe)

Ovim Pravilnikom propisuje se način ovjere i sadržaj cjenovnika i normativa hrane, pića, napitaka i usluge (u daljnjem tekstu: cjenovnik i normativ) u ugostiteljskim objektima u skladu sa Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti.

II. NAČIN OVJERE CJENOVNIKA I NORMATIVA

Član 2.

(Način ovjere i sadržaj cjenovnika i normativa i vođenje evidencije)

(1) Cjenovnik i normativ propisanog sadržaja se ovjerava na način da se na unutrašnjoj strani naslovnog lista stavi otisak štambilja u okviru kojeg se upisuje naziv ugostiteljskog objekta, broj listova i datum ovjere, te pečat i potpis odgovornog lica nadležnog općinskog odnosno gradskog organa uprave nadležnog za poslove ugostiteljstva (u daljnjem tekstu: nadležni organ).

(2) Na svaki naredni list cjenovnika i normativa se stavlja otisak pečata nadležnog organa.

(3) Na zadnjem listu cjenovnika i normativa mora biti otisak pečata ugostitelja i potpis odgovornog lica.

(4) Nadležni organ vodi evidenciju ovjerenih cjenovnika i normativa.

III. SADRŽAJ CJENOVNIKA I NORMATIVA

Član 3.

(Sadržaj cjenovnika i normativa)

(1) Cjenovnik mora sadržavati osnovne elemente: naziv proizvoda ili usluge, mjeru, osnovnu cijenu, iznos PDV-a i ukupnu cijenu.

(2) Cjenovnik koji se stavlja na uvid korisniku usluge od osnovnih elemenata mora sadržavati naziv proizvoda ili usluge, mjeru i ukupnu cijenu.

(3) Cjenovnik treba sadržavati i dodatne informacije: "PDV uračunat u cijenu", „Knjiga žalbi se nalazi u šanku“, „Zabranjeno točenje alkohola licima mlađim od 18 godina“ i sl.

(4) Cjenovnik mora biti vidno istaknut i u dovoljnom broju primjeraka stavljen gostu na raspolaganje.

(5) U ugostiteljskim objektima koji pružaju usluge smještaja u cjenovnicima se mora istaknuti i iznos boravišne takse.

Član 4.

(Definicija normativa)

(1) Normativ je unaprijed određena vrsta i količina robe potrebna za dobivanje određenog artikla (konzumacija).

(2) Normativ mora sadržavati naziv artikla, količina artikla, naziv (vrsta) robe i količina robe.

(3) Normativ se mora predočiti gostu na njegov zahtjev.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 5.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Hercegovačko-neretvanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Hercegovačko-neretvanski kanton
 Ministarstvo trgovine, turizma i zaštite okoliša

Broj: 10-01-02-258-2/18
 Mostar, 21. 6. 2018. godine

MINISTAR
 Ajdin Teletović, s.r.

420

Na osnovu člana 10. stav 2. i člana 74. stav 2. tačka d) Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Službene novine HNK“, broj: 12/17) ministar trgovine, turizma i zaštite okoliša
 d o n o s i

PRAVILNIK O OBLIKU, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA KNJIGE GOSTIJU

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom propisuje se oblik, sadržaj i način vođenja knjige gostiju, koju su dužni voditi ugostitelji u ugostiteljskom objektu za smještaj, kao i oblik i sadržaj obrasca i način vođenja popisa gostiju koji su dužni voditi fizička lica koja pružaju ugostiteljsku uslugu smještaja u domaćinstvu, te članovi porodičnog poljoprivrednog gazdinstva koji pružaju ugostiteljske usluge smještaja na porodičnom poljoprivrednom gazdinstvu.

II. OBLIK, SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA KNJIGE GOSTIJU

Član 2.

(Izgled knjige gostiju i podaci koji se upisuju u knjigu gostiju)

(1) Knjiga gostiju vodi se u obliku uvezane knjige ili u elektronskom obliku.

(2) Knjiga gostiju može se voditi za domaće i strane goste zajedno ili odvojeno.

(3) U knjigu gostiju upisuju se sljedeći podaci:

- redni broj prijave,
- prezime i ime,
- spol,
- datum i mjesto rođenja,
- adresa,

- datum i vrijeme dolaska,
- datum i vrijeme odlaska i
- primjedba.

(4) Za domaće goste upisuje se još i broj lične karte.

(5) Za strane goste upisuju se još sljedeći podaci:

- državljanstvo,
- vrsta i broj putne isprave,
- vrsta i broj vize,
- datum dozvole boravka i
- datum i mjesto ulaska u BiH.

Član 3.

(Način vođenja i čuvanja knjige gostiju)

(1) Knjiga gostiju koja se vodi u obliku uvezane knjige treba se čuvati najmanje dvije godine nakon što je popunjena.

(2) Kad se knjiga gostiju vodi elektronskom obliku na ličnom računaru, po isteku kalendarske godine potrebno ju je ispisati ili pohraniti na odgovarajućem mediju i čuvati najmanje dvije godine.

III. OBLIK I SADRŽAJ OBRASCA I NAČIN VOĐENJA POPIISA GOSTIJU

Član 4.

(Način vođenja popisa gostiju i podaci koji se upisuju)

(1) Popis gostiju vodi se u obliku uvezane knjige ili u elektronskom obliku.

(2) U popis gostiju upisuju se sljedeći podaci:

- redni broj prijave,
- prezime i ime,
- broj lične karte ili putne isprave,
- vrsta pružene usluge,
- datum početka pružanja usluga,
- datum prestanka pružanja usluga i
- primjedba.

(3) Kad se popis gostiju vodi u obliku uvezane knjige, na prednjoj stranici korica treba biti naziv »Popis gostiju«, a na prvoj unutrašnjoj stranici, na kojoj se ne upisuju podaci, treba biti upisano ime i prezime lica na koje glasi rješenje o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu odnosno porodičnom poljoprivrednom gazdinstvu.

Član 5.

(Čuvanje popisa gostiju)

(1) Popis gostiju koji se vodi u obliku uvezane knjige mora se čuvati najmanje dvije godine nakon što je knjiga popunjena.

(2) Kad se popis gostiju vodi elektronskom obliku na ličnom računaru, po isteku kalendarske godine