

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

(Prestanak važenja)

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

Članak 12.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Narodnim novinama Hercegovačko-neretvanske županije".

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

M I N I S T A R
Ajudin Teletović,v.r.

419

Na temelju članka 10. stavak 4. i članka 74. stavak 2. točka f) Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Narodne novine HNŽ“ broj: 12/17) ministar trgovine, turizma i zaštite okoliša donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Opće odredbe)

Ovim Pravilnikom propisuje se način ovjere i sadržaj cjenika i normativa hrane, pića, napitaka i usluge (u daljem tekstu: cjenik i normativ) u ugostiteljskim objektima sukladno Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti.

II. NAČIN OVJERE CJENIKA I NORMATIVA

Članak 2.

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

(1) Cjenik i normativ propisanog sadržaja se ovjerava na način da se na unutarnjoj strani naslovnog lista stavi otisak pečata u okviru kojeg se upisuje naziv ugostiteljskog objekta, broj listova i datum ovjere, te pečat i potpis odgovorne osobe mjerodavnog općinskog odnosno gradskog tijela uprave mjerodavnog za poslove ugostiteljstva (u dalnjem tekstu: mjerodavno tijelo).

(2) Na svaki naredni list cjenika i normativa se stavlja otisak pečata mjerodavnog tijela.

(3) Na zadnjem listu cjenika i normativa mora biti otisak pečata ugostitelja i potpis odgovorne osobe.

(4) Mjerodavno tijelo vodi evidenciju ovjerenih cjenika i normativa.

III. SADRŽAJ CJENIKA I NORMATIVA

Članak 3.

(Sadržaj cjenika i normativa)

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

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

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

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

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

Članak 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 predložiti gostu na njegov zahtjev.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Narodnim novinama Hercegovačko-neretvanske županije“.

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

M I N I S T A R
Ajdin Teletović, v.r.

420

Na temelju članka 10. stavak 2. i članka 74. stavak 2. točka d) Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Narodne novine HNŽ“, 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

Članak 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 fizičke osobe koje pružaju ugostiteljsku uslugu smještaja u domaćinstvu, te članovi obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva koji pružaju ugostiteljske usluge smještaja na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.

II. OBLIK, SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA KNJIGE GOSTIJU

Članak 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 osobne iskaznice.

(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.

Članak 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 osobnom 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 POPISA GOSTIJU

Članak 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 osobne iskaznice 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 unutarnjoj stranici, na kojoj se ne upisuju podaci, treba biti upisano ime i prezime osobe na koju glasi rješenje o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu odnosno obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.

Članak 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 osobnom računaru, po isteku kalendarske godine potrebno ga je ispisati ili pohraniti na odgovarajućem mediju i čuvati najmanje dvije godine.