
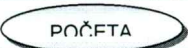


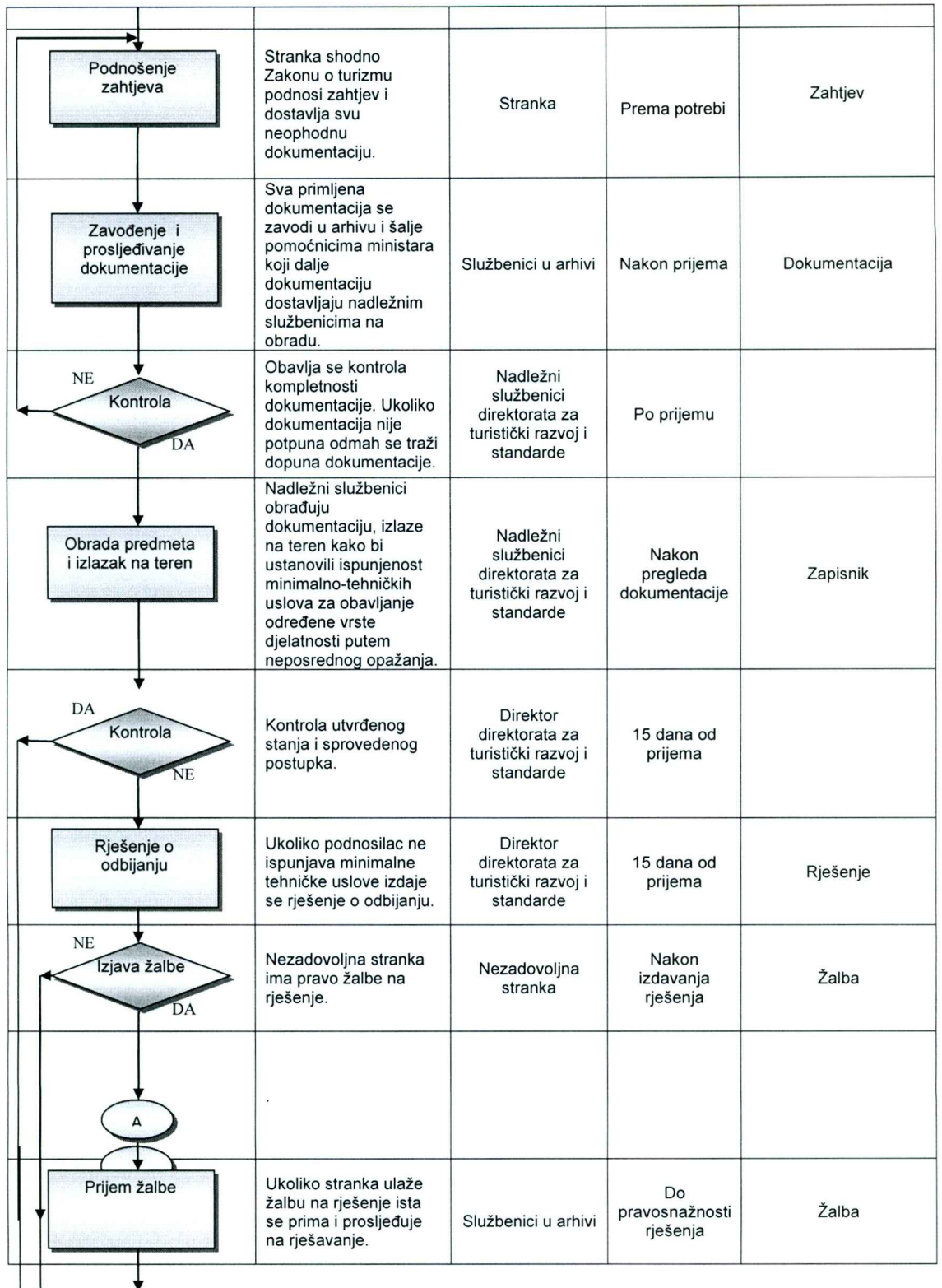
INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo održivog razvoja i turizma
Organizaciona jedinica:	Direktorat za turistički razvoj i standarde
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Direktorat za turistički razvoj i standarde
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	
Naziv internog pravila/procedure	
Proces izdavanja odobrenja	
Cilj internog pravila/procedure	
Vršenje postupka za izdavanje odobrenja za rad i kategorizacije ugostiteljskih objekata.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Zahtjevi.	
Aktivnosti: Obrada zahtjeva, obilazak terena, donošenje rješenja, unos podataka.	
Rezultat: Izdavanje rješenja odobrenja za rad i kategorizacije objekata.	
Osnovni rizici	
Nepotpuna dokumentacija, Neutvrđivanje stvarnog stanja na terenu, Pogrešna procjena kategorizacije.	
Odgovornost i ovlaštenje	
Stranka podnosi zahtjeve i ima pravo žalbe na rješenja. Nadležni službenici u direktoratu obrađuju predmete i izlaze na teren dok Direktor direktorata kontroliše i parafira rješenja. Stranka podnosi zahtjeve i unosi podatke. Nadležni službenici pregledaju dokumentaciju. Komisija sprovodi postupak a Direktor direktorata kontroliše i parafira rješenja.	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zakoni i propisi	
Zakon o turizmu	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
H6.1 Procedura izdavanja odobrenja za rad u turizmu H6.2 Procedura kategorizacije ugostiteljskih objekata	

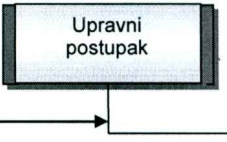
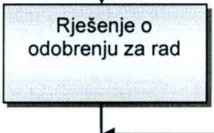

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Zoran Tomić	Pavle Radulović	Pavle Radulović
Potpis			
Datum	18.04.2017.	21.04.2017.	21.04.2017.



Naziv internog pravila/procedure
Procedura izdavanja odobrenja za rad u turizmu
Cilj internog pravila/procedure
Vršenje postupka za izdavanje odobrenja za rad
Kratak opis internog pravila/procedure
Input: Zahtjev.
Aktivnosti: Obrada zahtjeva, obilazak terena, donošenje rješenja kojim se odobrava rad.
Rezultat: Izdavanje rješenja odobrenja za rad turističkih agencija, ugostiteljskih objekata: hoteli, mali hoteli, moteli, pansioni, hosteli, turistička naselja, etno sela, kampovi, turistički apartmani, gostionice, nacionalni restorani, rješenja o odobrenju za rad turističkih vodiča.
Osnovni rizici
Nepotpuna dokumentacija, Neutvrđivanje stvarnog stanja na terenu, Pogrešna procjena kategorizacije.
Odgovornost i ovlaštenje
Stranka podnosi zahtjeve i ima pravo žalbe na rješenja. Nadležni službenici u direktoratu obrađuju predmete i izlaze na teren dok Direktor direktorata kontroliše i parafira rješenja. Stranka podnosi zahtjeve i unosi podatke. Nadležni službenici pregledaju dokumentaciju. Komisija sprovodi postupak a Direktor direktorata kontroliše i parafira rješenja.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Zakoni i propisi
Zakon o turizmu
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
H6.1 Procedura izdavanja odobrenja za rad u turizmu

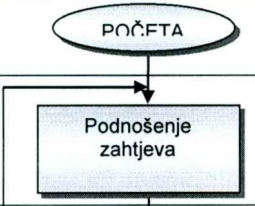
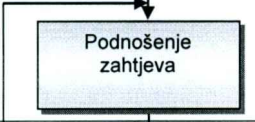
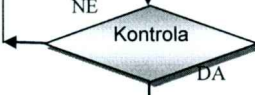
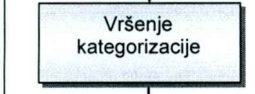
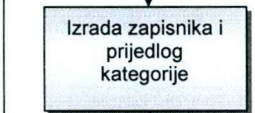
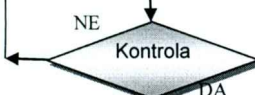
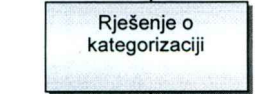

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
				





	<p>Obavlja se upravni žalbeni postupak do konačnog rješenja po žalbi. U drugostepenom postupku ministarstvo odlučuje po žalbama na rješenja turističkih inspektora.</p>	<p>Direktor direktorata za turistički razvoj i standarde</p>	<p>30 dana</p>	<p>Žalba, Rješenje</p>
	<p>Ukoliko je dokumentacija ispravna i minimalni tehnički uslovi zadovoljeni ministarstvo izdaje odobrenje za rad.</p>	<p>Direktor direktorata za turistički razvoj i standarde</p>	<p>15 dana od prijema</p>	<p>Rješenje</p>
				

Naziv internog pravila/procedure
Procedura kategorizacije ugostiteljskih objekata
Cilj internog pravila/procedure
Kategorizacije ugostiteljskih objekata.
Kratak opis internog pravila/procedure
Input: Zahtjevi.
Aktivnosti: Obrada zahtjeva, Komisija obilazi teren, donošenje rješenja, unos podataka.
Rezultat: Izdavanje rješenja o kategorizaciji objekta.
Osnovni rizici
Nepotpuna dokumentacija, Neutvrđivanje stvarnog stanja na terenu, Pogrešna procjena kategorizacije.
Odgovornost i ovlaštenje
Stranka podnosi zahtjeve i ima pravo žalbe na rješenja. Nadležni službenici u direktoratu obrađuju predmete i izlaze na teren dok Direktor direktorata kontroliše i parafira rješenja. Stranka podnosi zahtjeve i unosi podatke. Nadležni službenici pregledaju dokumentaciju. Komisija sprovodi postupak a Direktor direktorata kontroliše i parafira rješenja.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Zakoni i propisi
Zakon o turizmu
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
H6.2 Procedura kategorizacije ugostiteljskih objekata

Dijagram toka

Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
				
	Nakon izdavanja odobrenja za rad stranka podnosi zahtjev za kategorizaciju Ministarstvu.	Stranka		Zahtjev
	Zahtjev sadrži: ime i prezime podnosioca i naziv objekta, podatke o postojećoj kategoriji, godini izgradnje i godini posljednjeg renoviranja objekta i naznaku tražene kategorije. Uz zahtjev podnosi se i odgovarajuća popunjena „check lista“ i dokaz o uplati propisane administrativne takse. Ukoliko je zahtjev nepotpun šalje se na dopunu, te ako se ne dopuni odbija se zahtjev.	Nadležni službenik	Odmah po podnošenju zahtjeva	Dokumentacija
	Komisija skladno Pravilniku o vrstama, minimalno tehničkim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata te Zakonu o turizmu sprovodi postupak kategorizacije objekta.	Komisija	Nakon pregleda dokumentacije	
	Komisija je dužna da sačini zapisnik sa utvrđenim činjeničnim stanjem sa neposrednog uviđaja svih sadržaja ugostiteljskog objekta primjenom standarda za kategorizaciju, te da predloži dodjelu kategorije.	Komisija	Nakon sprovođenja uviđaja	Zapisnik
	Kontrola prijedloga kategorizacije i činjeničnog stanja.	Direktor direktorata za turistički razvoj i standarde		
	Ministarstvo je dužno da o zahtjevu za određivanje kategorije odluči najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva. Rješenje o kategorizaciji važi najviše 3 godine, a komisija može predložiti i kraći rok.	Direktor direktorata za turistički razvoj i standarde	15 dana od zahtjeva	Rješenje
	Podaci o kategorizaciji i rekategorizaciji unose se u Centralni turistički registar i	Stranka	3 dana od rješenja	Obrazac

 <p>Unos podataka</p>	ugostitelj je dužan da popuni sadržaj obrasca prilikom kategorizacije, najkasnije u roku od 3 dana od konačnosti rješenja o određivanju kategorije.			
 <p>KRA.I</p>				