

25. godina tiskanja Narodnih novina Županije Zapadnohercegovačke

NARODNE NOVINE

ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE
SLUŽBENO GLASILO

GODIŠTE XXV, BROJ 18. ŠIROKI BRIJEG 3. SRPNJA 2020.



PREGLED SADRŽAJA

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE

316. **PRAVILNIK** o minimalno-tehničkim uvjetima i načinu pružanja usluga putničkih agencija490
317. **PRAVILNIK** o obliku, sadržaju i načinu vođenja registra izdanih licenci putničkim agencijama494
318. **PRAVILNIK** o stručnom ispitu za vođitelja poslovnice putničke agencije495
319. **PRAVILNIK** o iskaznici turističkog vođiča498
320. **PRAVILNIK** o upisniku turističkih vođiča500
321. **PRAVILNIK** o uvjetima koje mora ispunjavati poslovnica za pojedinu vrstu putničke agencije501
322. **PRAVILNIK** o stručnom ispitu za turističke vođiče poglavlje I. temeljne odredbe501

316

Na temelju članka 63. stavak (3) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20), i članka 20. stavak (2) Zakona o turizmu Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 20/19), ministar gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke donosi:

**PRAVILNIK
O MINIMALNO-TEHNIČKIM UVJETIMA
I NAČINU PRUŽANJA USLUGA PUTNIČKIH
AGENCIJA**

POGLAVLJE I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom propisuje se korištenje naznake „putnička agencija“, usluge putničke agencije, minimalno-tehnički uvjeti koje moraju ispunjavati putničke agencije i način pružanja usluga, uvjeti za pružanje usluga putničke agencije, sadržaj zahtjeva putničke agencije za izdavanje rješenja o odobrenju za rad, sadržaj rješenja, obaveze putničke agencije i prijevoz putnika, te oblik, sadržaj i način vođenja Upisnika putničkih agencija (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Članak 2.

(Naznaka „putnička agencija“)

(1) Poslovno ime agencije kao bližu oznaku djelatnosti obavezno sadrži i naznaku „putnička agencija“.

(2) Naznaku „putnička agencija“ može koristiti isključivo pravna osoba sukladno članku 20. stavak (1) Zakona o turizmu Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Zakon).

(3) U tvrtki, putnička agencija može, uz naznaku kojom se obilježava ime putničke agencije, koristiti i izraze uobičajene u turističkom poslovanju kao što su: „tours“, „travel“ i slično.

POGLAVLJE II.

USLUGE PUTNIČKE AGENCIJE

Članak 3.

(Usluge putničke agencije)

(1) Usluge putničke agencije su:

- a) organiziranje, prodaja i provođenje paket-aranžmana,
- b) prodaja i posredovanja u prodaji ugostiteljskih i turističkih usluga,
- c) rezervacije i prodaje turističkih, ugostiteljskih i drugih usluga koje su u svezi s putovanjem i boravkom korisnika turističkih usluga,
- d) posredovanja u pružanju usluga smještaja i ishrane u apartmanima, kućama za odmor, sobama za iznajmljivanje i ugostiteljskim uslugama na selu,

- e) posredovanje u pružanju usluga putovanja i boravka i obavljanje drugih za njih vezanih usluga,
- f) organiziranje, prodaja i provođenje izletničkih programa,
- g) prihvat i prijevoz putnika (transferi),
- h) prihvat i ispraćaj gostiju te ostala asistencija gostima za vrijeme boravka, izdavanje računa, naplata, obračun i uplate boravišne pristojbe i drugih pristojbi, vođenje popisa gostiju, prijava boravka i vođenja drugih evidencija temeljem posebnih propisa, a u ime i za račun pružatelja ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i/ili poljoprivrednom gospodarstvu,
- i) prodaja i posredovanje u prodaji karata ili rezervaciji mjesta za sva prijevozna sredstva,
- j) rezervacija smještaja i drugih usluga u ugostiteljskom objektima,
- k) zastupanje domaćih i stranih putničkih agencija,
- l) davanje turističkih obavijesti i promotivnog materijala,
- m) posredovanje u pribavljanju putnih isprava, viza i drugih isprava potrebnih za prijelaz granice i boravak u inozemstvu, te isprava za lov, ribolov, ronjenje i drugih isprava potrebnih za organiziranje i provođenje različitih oblika turizma,
- n) organiziranje i posredovanje u prodaji usluga seoskog, zdravstvenog, kongresnog, vjerskog, sportskog, lovnog, ribolovnog i drugih oblika turizma,
- o) rezervacija, nabavka i prodaja ulaznica za sve vrste priredbi, muzeja i dr., te prodaja robe vezane za potrebe putovanja (razne putne potrepštine, suvenirni, turističke publikacije i sl.),
- p) organiziranje i pružanje usluga u svezi s poslovanjem karticama i putničkim čekovima, te pružanje usluga mjenjačnice,
- q) posredovanje u osiguranju putnika i prtljage,
- r) posredovanje u organiziranju skupova, sajмова, sportskih priredbi, kulturno zabavnih manifestacija i druge aktivnosti iz oblasti turizma u skladu sa Zakonom,
- s) prodaja, posredovanje i rezervacija usluga turističkih vodiča i voditelja putovanja,
- t) organiziranje vodičke službe i službe turističkih informacija,
- u) organiziranje turističkih manifestacija, kulturno-zabavnih priredbi i natjecanja,
- v) pripremanje, tiskanje i distribucija turističkih informacija, reklamno-promidžbenog materijala i javna promocija turističkog proizvoda i programa,
- w) organiziranje seminara i tečajeva vezanih za turizam i učenje stranih jezika zaposlenika u agenciji.

(2) Putnička agencija može, osim usluga iz stavka (1) ovog članka, pružati i slične usluge: posredovanje u iznajmljivanju vozila (rent-a-car), plovnih objekata, čuvanje i održavanje plovnih objekata i dr.

**POGLAVLJE III.
MINIMALNO-TEHNIČKI UVJETI
I NAČIN PRUŽANJA USLUGA****Članak 4.****(Poslovni prostor i poslovnica putničke agencije)**

(1) Putnička agencija koja neposredno pruža usluge putniku mora imati poslovni prostor u sjedištu firme koja ispunjava za to propisane uvjete.

(2) Putnička agencija može imati u svom sastavu poslovnice u kojima se obavlja registrirana djelatnost u skladu sa propisanim uvjetima.

(3) Poslovnica putničke agencije mora ispunjavati sljedeće uvjete:

a) da prostor odgovara propisanim uvjetima za određenu vrstu putničke agencije,

b) da je zasebna poslovna cjelina u odnosu na druge poslovne prostore pravnih i fizičkih osoba koja posluju u istom objektu.

(4) Iznimno od odredbe stavka (3) točka b) ovog članka poslovnica ne mora biti zasebna poslovna cjelina, ako se taj prostor nalazi u objektima namijenjenim trgovačkim i bankarskim aktivnostima, u hotelima, u sajamskim prostorijama, na stanicama ili terminalima za javne usluge kopnenog ili zračnog prijevoza.

Članak 5.**(Mjesto obavljanja djelatnosti)**

Putničke agencije obavljaju svoju djelatnost u odgovarajućem poslovnom prostoru, koji udovoljava minimalno-tehničkim uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

Članak 6.**(Osoblje putničke agencije)**

(1) Osoblje zaposleno u putničkoj agenciji treba se prema korisniku usluga odnositi uljudno, profesionalno, stručno i korektno.

(2) Osoblje iz stavka (1) ovoga članka treba biti uredno i primjereno odjeveno.

Članak 7.**(Poslovnica)**

(1) Poslovnica, u smislu ovoga Pravilnika, je poslovni prostor putničke agencije u kojem putnička agencija neposredno pruža putniku svoje usluge, a ispunjava uvjete propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

(2) Poslovnica može biti smještena u poslovnom prostoru u sjedištu, ili u poslovnom prostoru izvan sjedišta putničke agencije.

(3) Poslovni prostor poslovnice mora biti zasebna poslovna cjelina u odnosu na poslovne prostore drugih pravnih i fizičkih osoba koje posluju u tom objektu.

(4) Iznimno, poslovni prostor poslovnice ne mora biti zasebna cjelina ako se nalazi u objektu namijenjenom trgovačkim aktivnostima, u hotelima, u sajamskim prostorijama, na kolodvorima, ili terminalima kopnenog i zračnog prometa.

Članak 8.**(Veličina i visina poslovnice)**

(1) Putnička agencija koja neposredno prodaje turističke paket aranžmane i izletničke programe mora imati poslovnicu veličine najmanje 16 m² i visine najmanje 2,5 m.

(2) Iznimno od stavka (1) ovoga članka, ako je poslovnica smještena u zgradi koja je registrirana kao povijesno-kulturni objekt ili u objektu od posebne ambijentalne vrijednosti, odnosno u zaštićenoj spomeničkoj cjelini, veličina poslovnice može biti i manja od 16 m², ali ne manja od 10 m².

(3) Visina poslovnice u slučaju iz stavka (2) ovog članka, može biti i niža od 2,5 m, ali ne niža od 2,2 m uz uvjet da se u procesu rada ne pojavljuju nikakve štetnosti, da na svaku zaposlenu osobu dolazi najmanje 10 m³ zračnog prostora i 2 m² slobodne površine poda, te da su pri radu ispunjeni normativi u pogledu mikroklimatskih uvjeta.

(4) U poslovnici u kojoj radi više od dva uposlenika, veličina poslovnog prostora utvrđena ovim Pravilnikom povećava se za svako radno mjesto za daljnjih 4 m².

Članak 9.**(Posebni poslovni prostor)**

Ako u poslovnici na šalterima radi više od pet zaposlenika, za obavljanje administrativnih i drugih poslova treba se osigurati posebni poslovni prostor odvojen od prostora u kojem se obavlja prodaja usluga putničke agencije.

Članak 10.**(Oznaka naziva usluge putničke agencije)**

(1) Ako u poslovnici na šalterima radi više od tri zaposlenika, na pojedinim šalterima poslovnice mora se na vidljiv način označiti naziv usluge putničke agencije koja se na tom šalteru pruža (npr. prodaja avionskih karata, prodaja turističkih aranžmana, usluge mjenjačnice i dr.).

(2) U slučaju iz stavka (1) ovoga članka, poslovnica u prostoru ispred šaltera treba imati sjedeću garnituru za stranke, osim ako sjedala za stranke nisu postavljena neposredno ispred pojedinih šalterskih mjesta.

Članak 11.**(Prostor i prostorija poslovnice)**

Prostor poslovnice, kao i prostorija u kojoj se nalazi poslovni prostor putničke agencije moraju biti kroz cijelo radno vrijeme dobro osvijetljene prirodnim ili umjetnim svjetlom i provjetravane prirodnim ili umjetnim putem. U zimskom razdoblju te prostorije trebaju imati temperaturu zraka od najmanje +18,50°C.

Članak 12.**(Potrebna odgovarajuća telefonska i informatička oprema)**

(1) Putnička agencija iz članka 5. ovoga Pravilnika treba imati najmanje jedan izravni priključak na

telefonsku mrežu i jedan telefaks aparat, te raspolagati i odgovarajućom minimalnom informatičkom opremom (najmanje jedno računalo s pisačem).

(2) Ako u putničkoj agenciji ili njezinoj poslovnici ima više od dva radna mjesta tada treba postojati telefonski aparat za preusmjeravanje i na svaka dva radna mjesta po jedan priključni telefonski aparat.

Članak 13. **(Sanitarni čvor)**

(1) Poslovnica treba imati najmanje jedan zahod na ispiranje s tekućom vodom s pred prostorom u kojem se nalazi umivaonik.

(2) Zahod i pred prostor zahoda treba imati pod od materijala koji ne propušta vodu, a zidovi moraju do visine od 1,50 m od poda biti obloženi keramičkim pločicama ili odgovarajućim drugim materijalom.

Članak 14. **(Poslovnica smještena u zaštićenoj spomeničkoj cjelini i sl.)**

Iznimno od odredbe članka 13. ovoga Pravilnika, ukoliko se poslovnica nalazi u zgradi koja je registrirana kao povijesno-kulturni objekt ili u objektu od posebne ambijentalne vrijednosti, odnosno u zaštićenoj spomeničkoj cjelini, kao i u objektima namijenjenim trgovačkim aktivnostima (robne kuće), u bankama, hotelima, sajamskim prostorijama, na kolodvorima ili terminalima za javne usluge kopnenog, zračnog prijevoza ili kiosku, poslovnica ne treba imati vlastiti zahod, ali zaposlenicima treba biti omogućeno korištenje zahoda u blizini.

POGLAVLJE IV. UVJETI ZA PRUŽANJE USLUGA, SADRŽAJ ZAHTJEVA ZA IZDAVANJE RJEŠENJA O ODOBRENJU ZA RAD, SADRŽAJ RJEŠENJA, OBVEZE PUTNIČKE AGENCIJE

Članak 15. **(Uvjeti za pružanje usluga)**

(1) Putnička agencija može započeti pružati usluge kada pribavi rješenje općinskog odnosno gradskog tijela uprave nadležnog za poslove turizma (u daljnjem tekstu: nadležno tijelo), kojim je utvrđeno da ista udovoljava uvjetima propisanim Zakonom i ovim Pravilnikom.

(2) Ispunjavanje uvjeta iz stavka (1) ovog članka, nadležno tijelo utvrđuje rješenjem u roku od 30 dana od dana uredno podnesenog zahtjeva u skladu sa člankom 17. ovog Pravilnika.

(3) Pravomoćno rješenje iz stavka (2) ovog članka, upisuje se u Upisnik putničkih agencija (u daljnjem tekstu: Upisnik), koji vodi nadležno tijelo a oblik, sadržaj i način vođenja istog propisan je ovim Pravilnikom.

(4) Troškove postupka iz stavka (2) ovog članka snosi podnositelj zahtjeva.

(5) Protiv rješenja iz stavka (2) ovog članka može se izjaviti žalba Ministarstvu gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Ministarstvo)

u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

(6) Ako nadležno tijelo nakon pregleda poslovnog prostora putničke agencije ne donese rješenje u roku iz stavka (2) ovog članka, rad u putničkoj agenciji može otpočeti, o čemu je putnička agencija dužna prethodno pisanim putem obavijestiti nadležno tijelo ukoliko je za građevinu, u kojoj se nalazi poslovni prostor putničke agencije, u skladu s posebnim propisom pribavila odgovarajući akt prema kojem se građevina smije početi koristiti.

Članak 16. **(Sadržaj Zahtjeva za izdavanje Rješenja o odobrenju za rad)**

Zahtjev putničke agencije za izdavanje rješenja iz članka 15. stavak (1) ovog Pravilnika sadrži:

- a) tvrtku i sjedište putničke agencije,
- b) rješenje o upisu u registar društva,
- c) identifikacijski broj,
- d) prijedlog vrste putničke agencije,
- e) dokaz o pravu vlasništva poslovnog prostora ili ugovor o zakupu poslovnog prostora,
- f) podatke o veličini i opremljenosti poslovnog prostora i
- g) podatke o voditelju poslovnice, ako putnička agencija pruža svoje usluge neposredno korisniku usluge.

Članak 17. **(Sadržaj Rješenja o odobrenju za rad putničke agencije)**

(1) Rješenje iz članka 15. stavak (1) ovog Pravilnika sadrži:

- a) tvrtku i sjedište putničke agencije,
- b) vrstu putničke agencije,
- c) identifikacijski broj,
- d) mjesto, ulicu i broj poslovnice putničke agencije,
- e) ime i prezime voditelja poslovnice i njegov jedinstveni matični broj

(2) Svaku promjenu podataka iz stavka (1) ovog članka putnička agencija dužna je prijaviti nadležnom tijelu u roku od osam dana od dana nastale promjene.

(3) O promjeni podataka iz stavka (2) ovog članka nadležno tijelo donosi Rješenje.

Članak 18. **(Obaveze putničke agencije)**

Putnička agencija dužna je:

- a) objaviti uvjete, sadržaj i cijenu svake pojedine usluge i pridržavati se tih uvjeta, sadržaja i cijena,
- b) za svaku izvršenu uslugu, korisniku izdati račun, kartu ili potvrdu s brojem kojim se potvrđuje primitak uplate i čuvati kopije tih računa za vrijeme koje je određeno propisima iz područja računovodstva, odnosno najmanje godinu dana od dana njihovog izdavanja,

- c) u prostorijama gdje prodaju usluge, voditi knjigu žalbe i u roku od 15 dana odgovoriti na svaki prigovor, te prigovor korisnika turističke usluge dostaviti nadležnoj tržišno-turističkoj inspekciji u roku od pet dana od dana podnošenja prigovora,
- d) voditi poslovne knjige u skladu s važećim propisima,
- e) na ulazu u poslovni prostor putničke agencije izložiti natpisnu ploču na kojoj je istaknuta firma putničke agencije,
- f) na ulazu u poslovni prostor u kojem neposredno prodaje svoje usluge istaknuti obavijest o radnom vremenu i pridržavati se istaknutog radnog vremena,
- g) na zahtjev korisnika usluga izjasniti se da li nastupa u svojstvu organizatora putovanja ili posrednika i koliki joj je raspon ovlaštenja, ako zastupa druge putničke agencije,
- h) u svim reklamnim i promotivnim materijalima kao i u svim poslovnim dokumentima vidljivo naznačiti firmu u sjedište putničke agencije, te identifikacijski broj putničke agencije,
- i) čuvati, kao poslovnu tajnu, sve što je saznala o putniku i bez njegova odobrenja, osim u zakonom propisanim slučajevima, nikome ne smije otkriti: njegovu adresu, mjesto i vrijeme putovanja, boravka, uplaćenu cijenu, kao ni imena njegovih suputnika,
- j) putniku pružiti usluge utvrđene u ugovoru i na kvalitetan način,
- k) ponuditi putniku i posebno osiguranje od ozljeda, bolesti, smrti i gubitka prtljage tijekom putovanja i boravka.

POGLAVLJE V. PRIJEVOZ PUTNIKA I PROGRAM PUTOVANJA

Članak 19.

(Osiguranje prijevoza putnika i robe)

Putnička agencija koja pruža usluge aranžmana, izletničkog programa ili transfera putnika dužna je koristiti prijevozna sredstva kao i ugostiteljske usluge registriranih davatelja usluga u kojima su putnici i prtljaga osigurani.

Članak 20.

(Prijevoz putnika)

(1) Putnička agencija obavezna je prijevoz putnika obavljati vlastitim prijevoznim sredstvima ili prijevoznim sredstvima u vlasništvu drugih pravnih i fizičkih osoba koja su registrirana za obavljanje djelatnosti prijevoza putnika.

(2) Iznimno od odredbi iz stavka (1) ovog članka, ako prijevoz putnika nije moguće izvršiti na način određen u stavku (1) ovog članka, putnička agencije može za prijevoz putnika koristiti i prijevožno sredstvo u vlasništvu inozemnih pravnih i fizičkih osoba.

Članak 21.

(Program putovanja)

Putnička agencija dužna je za svaki aranžman, odnosno putovanje koje organizira, izdati program, prospekt ili katalog koji obavežno osobno uručuje putniku prije zaključenja ugovora o organiziranom putovanju (aranžmanu), a koji treba sadržavati:

- a) točan opis putovanja (itinerar), odnosno aranžmana,
- b) točan opis odredišta (kod boravka),
- c) jasne i točne podatke o vrsti, položaju, kategoriji ili udobnosti, i druge glavne naznake smještaja i hrane,
- d) vrstu prijevoznog sredstva, njegove naznake i razred,
- e) ukupan broj dana i noćenja u aranžmanu,
- f) datum, vrijeme i mjesto polaska i povratka,
- g) cijenu aranžmana i iznos ili postotak od cijene koji se plaća kao predujam i vremenski raspored za plaćanje preostalog iznosa,
- h) cijenu neobaveznih (fakultativnih) usluga,
- i) uputstvo o najmanjem broju sudionika za ostvarivanje aranžmana, ako je to uvjet za organiziran aranžman,
- j) uvjete za prijavu i otkaz sudionika aranžmana i jamstva organizatora,
- k) rok do kada će se najkasnije putniku priopćiti ako organizator ili posrednik odustane od aranžmana,
- l) ostale podatke važne za putnika (vrsta valuta i dr.).

POGLAVLJE VI. OBLIK, SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA UPISNIKA PUTNIČKIH AGENCIJA

Članak 22.

(Oblik i sadržaj Upisnika)

(1) Upisnik se vodi u elektroničkom obliku, a može se voditi i u obliku uvezane knjige.

(2) Upis u Upisnik obavlja se po službenoj dužnosti temeljem rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje usluga putničke agencije nadležnog tijela.

(3) U Upisnik se upisuju podaci o putničkoj agenciji iz rješenja, iz članka 17. stavak (1) ovog Pravilnika: tvrtka i sjedište putničke agencije, vrsta putničke agencije, identifikacijski broj putničke agencije, mjesto, ulica i kućni broj poslovnice/poslovnog prostora putničke agencije, te ime i prezime voditelja poslovnice i njegov jedinstveni matični broj, broj i datum izdavanja rješenja, te datum upisa u Upisnik.

(4) Upisnik vode i u njega unose podatke službenici koje ovlasti rukovoditelj nadležnog tijela (u daljnjem tekstu: ovlaštene osobe).

(5) Upisnici su javne knjige.

Članak 23.

(Elektronički način vođenja Upisnika)

(1) Kada se Upisnik vodi u elektroničkom obliku,

na odgovarajući medij pohranjuje se sigurnosna kopija Upisnika koja služi kao pričuvna kopija u slučaju oštećenja podataka iz upisa obrađenih u računalu.

(2) Pričuvna kopija Upisnika čuva se na odvojenom mjestu osiguranom od neovlaštenog pristupa i štetnih utjecaja (topline, vode i sl.).

(3) Pričuvna kopija iz stavka (2) ovoga članka stvara se jednom tjedno za nove upise u Upisnik i čuva se trajno.

Članak 24.

(Vođenje Upisnika u obliku uvezane knjige)

(1) Ako se Upisnik vodi u obliku uvezane knjige, listovi moraju biti numerirani.

(2) Na naslovnoj stranici Upisnika iz stavka (1) ovoga članka ispod naslova upisuje se broj knjige.

(3) Odgovorna osoba nadležnog tijela prije prvog upisa ovjerava Upisnik iz stavka (1) ovoga članka svojim potpisom i pečatom nadležnog tijela. Ovjera se obavlja na načina da se na unutarnjoj stranici korica Upisnika upiše tekst koji glasi: »Ovaj Upisnik sadrži ukupno _____ stranica«.

Članak 25.

(Brojčana oznaka upisa)

Na svakoj stranici Upisnika, u gornjem desnom kutu u odjeljak »upisni broj« upisuje se brojčana oznaka pod kojom se obavlja upis.

Članak 26.

(Ispravljanje pogrešaka)

(1) Podaci upisani u Upisnik ne smiju se brisati niti ispravljati.

(2) Iznimno od stavka (1) ovoga članka ukoliko se Upisnik vodi u elektroničkom obliku manje pogreške ispravljaju se uz naznaku datuma i imena ovlaštene osobe, a ako se radi o većim pogreškama cijeli upis se poništava upisivanjem na stranici upisa naznake »upis se poništava«, uz datum ispravka i imenom ovlaštene osobe, a ponovni se upis vrši na prvoj slobodnoj stranici Upisnika.

(3) Iznimno od stavka (1) ovoga članka ako se Upisnik vodi u obliku uvezane knjige manje pogreške ispravljaju se uz naznaku datuma i potpis ovlaštene osobe te precrtavanjem pogreške vodoravnim crvenom crtom, a ako se radi o većim pogreškama cijeli upis se poništava upisivanjem na stranici upisa naznake »upis se poništava«, uz datum ispravka i potpis ovlaštene osobe, te precrtavanjem stranice kosom crvenom crtom, a ponovni se upis vrši na prvoj slobodnoj stranici Upisnika.

Članak 27.

(Naknadni upisi u Upisnik)

(1) Podaci o izmjenama koje su nastale nakon prvog upisa, a koje su utvrđene rješenjem nadležnog tijela, upisuju se u Upisnik u odjeljak »naknadni upisi«, s naznakom da ranije upisani podaci prestaju važiti.

(2) Kada se Upisnik vodi u obliku uvezane knjige a odjeljak naknadnih upisa je popunjen, upis se nastavlja na

prvoj slobodnoj stranici Upisnika na način da se prepisu svi važeći podaci iz odgovarajućih odjeljaka ranijeg upisa. Na obje stranice upisa upiše se sveza prijenosa upisom broja knjige i odgovarajuće stranice. Stranica s koje su podaci prepisani na novu stranicu Upisnika precrtava se kosom crvenom crtom.

(3) Prestanak važenja rješenja upisanog u Upisnik upisuje se u odjeljak naknadnih upisa, s naznakom datuma upisa i imena ovlaštene osobe ako se Upisnik vodi u elektroničkom obliku, a ukoliko se Upisnik vodi u obliku uvezane knjige s naznakom datuma i potpisom ovlaštene osobe te precrtavanjem stranice s dvije kose crvene crte.

POGLAVLJE VII. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 28.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA

Broj: 05-05-02-336/20

Posušje, 19. lipnja 2020. godine

Ministar

Dario Sesar

317

Na temelju članka 63. stavak (3) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20), te članka 26. stavak (8) Zakona o turizmu Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 20/19), ministar gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke donosi:

PRAVILNIK

O OBLIKU, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA REGISTRA IZDANIH LICENCI PUTNIČKIM AGENCIJAMA

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o obliku, sadržaju i načinu vođenja Registra izdanih licenci (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuju se oblik, sadržaj i način vođenja Registra izdanih licenci (u daljem tekstu: Registar licenci) putničkim agencijama, organizatorima putovanja iz članka 26. Zakona o turizmu Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 20/19 – u daljem tekstu: Zakon).

Članak 2.**(Uspostavljanje i vođenje Registra licenci)**

(1) Registar licenci uspostavlja i vodi Ministarstvo gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke (u daljem tekstu: Ministarstvo) u elektroničkoj formi, na temelju podataka iz izdane licence (Rješenja) i podataka dobivenih od putničkih agencija organizatora turističkih putovanja.

(2) Registar licenci je jedinstvena elektronička evidencija izdanih licenci na području Županije Zapadnohercegovačke i predstavlja skup svih podataka iz svih izdanih licenci (rješenja), koje u skladu sa Zakonom izdaje Ministarstvo.

Članak 3.**(Subjekti upisa u Registar)**

Subjekti upisa u Registar licenci su putničke agencije organizatori turističkih putovanja (u daljem tekstu: nositelji licence).

Članak 4.**(Sadržaj Registra licenci)**

U Registar licenci upisuju se sljedeći podaci:

- a) Naziv nositelja licence,
- b) Kontakt podaci nositelja licence (adresa, telefon/fax, e-mail adresa, web stranica),
- c) Broj i datum izdane licence,
- d) Podaci o reviziji,
- e) Datum prestanka licence,
- f) Razlozi prestanka važenja licence,
- g) Podaci o oduzimanju licence.

Članak 5.**(Promjena podataka)**

Nositelj licence obavezan je odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana nastale promjene, pismeno obavijestiti Ministarstvo o promjeni podataka iz članka 4. točka a) i b) ovog Pravilnika, koji su upisani u Registar licenci i može Ministarstvu podnijeti zahtjev za izdavanje izmijenjene licence ukoliko se radi o promjeni podataka koji je naveden u izdanoj licenci.

Članak 6.**(Dostupnost podataka)**

Podaci iz članka 4. ovog Pravilnika bit će dostupni na web stranici Ministarstva.

Članak 7.**(Čuvanje dokumentacije)**

Sva dokumentacija koja se odnosi na upis u Registar licenci čuva se trajno u Ministarstvu.

Članak 8.**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA

Broj: 05-05-02-338/20

Posušje, 19. lipnja 2020. godine

Ministar
Dario Sesar

318

Na temelju članka 63. stavak (3) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20) i članka 33. stavak (3) Zakona o turizmu Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 20/19), ministar gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke donosi:

PRAVILNIK**O STRUČNOM ISPITU ZA VODITELJA
POSLOVNICE PUTNIČKE AGENCIJE****POGLAVLJE I. TEMELJNE ODREDBE****Članak 1.****(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom propisuje se način polaganja, ispitno povjerenstvo, postupak polaganja i ispitni program za stručni ispit za voditelja poslovnice u putničkoj agenciji (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Članak 2.**(Način polaganja stručnog ispita)**

Stručni ispit za voditelja poslovnice u putničkoj agenciji (u daljnjem tekstu: stručni ispit) polaže se na način propisan ovim Pravilnikom, a prema ispitnom programu koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

POGLAVLJE II.**ISPITNO POVJERENSTVO I
PRIJAVA STRUČNOG ISPITA****Članak 3.****(Imenovanje ispitnog povjerenstva)**

(1) Stručni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom za polaganje stručnog ispita (u daljnjem tekstu: ispitno povjerenstvo), koje rješenjem imenuje Ministar gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Ministar).

(2) U ispitno povjerenstvo imenuju se stručni djelatnici Ministarstva gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), kao i druge stručne osobe iz područja turizma koji imaju završenu visoku školsku spremu, te radno iskustvo od najmanje pet godina u turističkoj djelatnosti ili drugoj srodnoj djelatnosti.

Članak 4.**(Sastav i zadaci ispitnog povjerenstva)**

(1) Ispitno povjerenstvo sastoji se od predsjednika i još dva člana.

(2) Ispitno povjerenstvo utvrđuje ispunjava li prijavljeni kandidat ili kandidati Zakonom o turizmu Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Zakon) i ovim Pravilnikom propisane uvjete za polaganje stručnog ispita.

(3) Predsjednik ispitnog povjerenstva utvrđuje datum polaganja ispita, rukovodi radom ispitnog povjerenstva, te se brine da se rad ispitnog povjerenstva odvija u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

(4) O radu ispitnog povjerenstva vodi se zapisnik.

Članak 5.**(Naknada članovima Ispitnog povjerenstva)**

Predsjedniku i članovima pripada naknada za rad u ispitnom povjerenstvu.

Članak 6.**(Prijava za stručni ispit)**

Kandidat koji želi polagati stručni ispit podnosi zahtjev Ministarstvu uz slijedeću dokumentaciju:

- a) Dokaz da ima najmanje srednju stručnu spremu,
- b) Potvrdu obrazovne ustanove o aktivnom znanju jednog svjetskog jezika,
- c) Izvod iz matične knjige rođenih,
- d) Dokaz o uplati iznosa troškova stručnog ispita.

POGLAVLJE III.**ISPITNI PROGRAM I NAČIN POLAGANJA
STRUČNOG ISPITA****Članak 7.****(Oblasti za stručni ispit)**

Stručni ispit sadrži sljedeće oblasti:

- a) Ustavno uređenje u Bosni i Hercegovini,
- b) Gospodarstvo u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- c) Osnove turizma i agencijsko poslovanje,
- d) Osnove turističkog zakonodavstva u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

Članak 8.**(Način polaganja stručnog ispita)**

Polaganje stručnog ispita vrši se na način da se rješava pismeni test, koji se sastoji iz svih oblasti utvrđenih odredbama članka 7. ovog Pravilnika.

Članak 9.**(Način pripreme pitanja)**

Članovi ispitnog povjerenstva pripremaju pitanja i opsijske odgovore za pismeni test stručnog ispita.

Članak 10.**(Sadržaj stručnog ispita)**

(1) Pismeni test stručnog ispita polaže se u vidu testa sačinjenog od pitanja na koje je ponuđeno više odgovora

od kojih je samo jedan točan.

(2) Za svako pitanje u pismenom testu ponuđena su dva do četiri opsijska odgovora.

(3) Kandidat, prilikom rješavanja testa treba odgovoriti na svako pitanje, označavanjem samo jedne od ponuđenih opsijski.

(4) Vrijeme trajanja testa iznosi sat vremena.

POGLAVLJE IV.**UVJERENJE O POLOŽENOM
STRUČNOM ISPITU****Članak 11.****(Ocjenjivanje)**

(1) Nakon završenog stručnog ispita, ispitno povjerenstvo pristupa ocjenjivanju testova.

(2) Ispitno povjerenstvo obavještava kandidate o rezultatima koje su postigli usmenim odnosno pismenim putem na adresu kandidata.

(3) Kandidat je položio stručni ispit ako točno odgovori na najmanje 70% pitanja.

(4) Prilikom rješavanja testa, kandidat se ne može koristiti stručnom literaturom, elektroničkim, tehničkim i drugim pomagalicama.

Članak 12.**(Ocjena uspjeha)**

Ocjena uspjeha o stručnom ispitu je »položio« ili »nije položio«.

Članak 13.**(Uvjerenje o položenom ispitu)**

(1) O položenom stručnom ispitu izdaje se uvjerenje koje potpisuje Ministar.

(2) Uvjerenje iz stavka (1) ovog članka izdaje se u roku od 7 dana od dana položenog stručnog ispita.

Članak 14.**(Evidencija o Uvjerenjima
o položenom stručnom ispitu)**

(1) O izdanim uvjerenjima o položenom stručnom ispitu Ministarstvo vodi evidenciju.

(2) Evidencija se vodi u elektroničkom obliku ili u obliku uvezane knjige koju ovjerava Ministar.

(3) U evidenciju se upisuju podatci o kandidatu: ime i prezime, datum i mjesto rođenja, JMBG, datum polaganja stručnog ispita, broj i datum izdanog uvjerenja.

(4) Evidencijska knjiga čuva se trajno.

POGLAVLJE V.**ADMINISTRACIJA ISPITA****Članak 15.****(Vođenje Zapisnika)**

(1) U tijeku polaganja stručnog ispita vodi se zapisnik.

(2) U zapisnik se unosi: datum i mjesto održavanja ispita, sastav ispitnog povjerenstva, osobni podaci

kandidata (ime i prezime, JMB, adresa) i ocjena ispitnog povjerenstva.

(3) Zapisnik potpisuju predsjednik i članovi ispitnog povjerenstva.

(4) Zapisnik se, zajedno s drugom dokumentacijom stručnog ispita, obavezno trajno čuva u arhivu Ministarstva.

Članak 16.

(Iznos troškova stručnog ispita)

(1) Troškove stručnog ispita snosi kandidat.

(2) Iznos troškova stručnog ispita određuje se Odlukom Ministra na prijedlog Stručnog povjerenstva.

POGLAVLJE VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 17.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
MINISTARSTVO GOSPODARSTVA
Broj:05-05-02-337/20
Posušje, 19. lipnja 2020. godine

Ministar
Dario Sesar

ISPITNI PROGRAM

1. Ustavno uređenje i gospodarstvo BiH

- Mirovni sporazum za Bosnu i Hercegovinu
- Ustav Bosne i Hercegovine
- Aneksi općeg okvirnog sporazuma za mir u Bosni i Hercegovini
- Ustavno uređenje Federacije Bosne i Hercegovine
- Ustavno uređenje republike Srpske
- Ekonomija kao znanost
- Osnovni ekonomski pokazatelji u Bosni i Hercegovini
- Kratak povijesni presjek iz XX stoljeća
- Uvođenje tržišnih odnosa i privatizacije
- Smjerovi razvoja mogućnosti i perspektive

2. Osnove turizma

- Osnovni pojmovi u turizmu
- Vrste turizma
- Razvoj turizma i uvjeti za razvoj
- Turistička destinacija
- Učinci-efekti turizma
- Marketing u turizmu

3. Zakonodavstvo u oblasti turizma u Federaciji BiH

- Turistička djelatnost
- Ugostiteljska djelatnost
- Turističke zajednice
- Boravišna pristojba i članarina u turističkim zajednicama
- Ugovori u turizmu
- Pregled važećih propisa iz oblasti turizma i ugostiteljstva

4. PUTNIČKE AGENCIJE

- NASTANAK, FUNKCIJE I VRSTE PUTNIČKIH AGENCIJA

Nastanak i razvoj putničkih agencija u BiH i svijetu;

Osnovne funkcije putničkih agencija;

Vrste putničkih agencija

- PUTNIČKA AGENCIJA I SURADNJA S POSLOVNIM PARTERIMA

Putnička agencija i ugostitelj

Putnička agencija i pružatelj ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu

Putnička agencija i prijevoznik

Putnička agencija i drugi pružatelji ugostiteljskih, turističkih i drugih usluga

Odnosi s drugim putničkim agencijama

Putnička agencija i korisnik usluge (zaštita potrošača)

Informatizacija poslovanja i kompjutorski rezervacijski sustavi

Poslovno komuniciranje

- ORGANIZIRANO PUTOVANJE (TURISTIČKI PROIZVOD)

Stvaranje, promidžba, prodaja i realizacija organiziranog putovanja (paket aranžmana i izleta)

Posebne vrste organiziranog putovanja

Formiranje cijena i kalkulacija

Promidžbeni materijal

Marketing

Promocija i distribucija

Izravna i neizravna prodaja (tehlike prodaje)

Jamčevina i osiguranja

- PUTNIČKE AGENCIJE I STRUKOVNE UDRUGE U TURIZMU

Strukovne udruge u BiH

Međunarodne strukovne udruge

- IZDAVANJE PUTNIH ISPRAVA U PUTNIČKOJ AGENCIJI

Izdavanje putnih isprava u zračnom prometu

Izdavanje putnih isprava u željezničkom prometu

Izdavanje putnih isprava u autobusnom prometu

Izdavanje putnih isprava u brodskom prometu

- OSNOVE FINANCIJA ZA PUTNIČKE AGENCIJE

- OSNOVE RAČUNOVODSTVA ZA PUTNIČKE AGENCIJE

- OSNOVE INFORMATIKE ZA PUTNIČKE AGENCIJE

319

Na temelju članka 63. stavak (3) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20), te članka 41. stavak (2) Zakona o turizmu Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 20/19), ministar gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke, donosi:

**PRAVILNIK
O ISKAZNICI TURISTIČKOG VODIČA****Članak 1.****(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom propisuje se obrazac i izgled iskaznice turističkog vodiča, te način njenog izdavanja i upotrebe.

Članak 2.**(Izdavanje iskaznice)**

(1) Iskaznicu turističkog vodiča (u daljnjem tekstu: iskaznica) izdaje Ministarstvo gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) na zahtjev turističkog vodiča.

(2) Uz zahtjev turističkog vodiča za izdavanje iskaznice potrebno je priložiti odobrenje za pružanje usluga turističkog vodiča izdano od strane općinskog odnosno gradskog tijela uprave nadležnog za poslove turizma sukladno članku 36. stavak (1) Zakona o turizmu Županije Zapadnohercegovačke.

(3) Odabir proizvođača iskaznice u nadležnosti je Ministarstva.

(4) Troškove izrade iskaznice snosi turistički vodič.

(5) Evidenciju o izdanim iskaznicama vodi Ministarstvo.

Članak 3.**(Veličina i obrazac iskaznice)**

(1) Iskaznica turističkog vodiča pravokutnog je oblika veličine 8,5 x 5,5 cm na kartonskoj podlozi bijele boje, a presvučena je plastičnim materijalom.

(2) Obrazac iskaznice s odgovarajućim sadržajem otiskan je uz ovaj Pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Članak 4.**(Način nošenja iskaznice)**

Turistički vodič, prilikom pružanja usluga turističkog vodiča mora nositi na vidljivom mjestu iskaznicu pričvršćenu kopčom na odjeći ili vrpci oko vrata.

Članak 5.**(Gubitak ili oštećenje iskaznice)**

(1) U slučaju gubitka ili oštećenja iskaznice koje priječi njezinu uporabu turističkom vodiču se na njegov zahtjev izdaje nova iskaznica.

(2) Prije izdavanja nove iskaznice u slučaju gubitka izgubljena iskaznica mora biti poništena objavom u »Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke«.

(3) Prije izdavanja nove iskaznice u slučaju oštećenja iskaznice, oštećena iskaznica se vraća Ministarstvu, poništava i čuva u spisu predmeta.

(4) Turistički vodiči kojima je prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika izdana iskaznica turističkog vodiča dužni su izvršiti zamjenu iskaznice, podnošenjem zahtjeva Ministarstvu roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 6.**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke«.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
MINISTARSTVO GOSPODARSTVA

Broj: 05-05-02-554/20

Posušje, 24. lipnja 2020. godine

Ministar
Dario Sesar

OBRAZAC ISKAZNICE

Obrazac

Format 8,5 x 5,5 cm

(Grb Županije Zapadnohercegovačke)		
BOSNA I HERCEGOVINA	BOSNIA I HERZEGOVINA	
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE Županija Zapadnohercegovačka	FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA West Herzegovina County	
fotografija 28x32mm _____		
TURISTIČKI VODIČ GUIDE		
Ime _____		
Prezime _____		
Broj iskaznice _____		
PODRUČJE ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE		
STRANI JEZIK / JEZICI _____ _____ _____		
IZDAO: Ministarstvo gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke		
_____ (datum)	M.P.	_____ (broj upisa)

320

Na temelju članka 63. stavak (3) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20), te članka 36. stavak (5) i stavak (6) Zakona o turizmu Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 20/19), ministar gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke donosi:

**PRAVILNIK
O UPISNIKU TURISTIČKIH VODIČA****Članak 1.****(Predmet Pravilnika)**

Ovim pravilnikom propisuje se oblik, sadržaj i način vođenja Upisnika turističkih vodiča (u daljnjem tekstu: Upisnik).

Članak 2.**(Vođenje Upisnika)**

(1) Upisnik se vodi u elektroničkom obliku, a može se voditi i u obliku uvezane knjige.

(2) Upis u Upisnik obavlja se po službenoj dužnosti temeljem Rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, općinskog, odnosno gradskog tijela uprave nadležnog za poslove turizma, na čijem području turistički vodič ima prebivalište.

(3) U Upisnik se upisuju podaci o turističkom vodiču iz Rješenja iz stavka (2) ovoga članka: ime i prezime turističkog vodiča, mjesto prebivališta, područje na kojem će obavljati poslove, stručnu spremu i datum kada je položio ispit za turističkog vodiča, jezik/jezike na kojem će pružati usluge, period u kojem pruža usluge, ako turistički vodič pruža usluge u jednom periodu tijekom godine (sezonski), broj i datum izdavanja Rješenja, te datum upisa u Upisnik.

(4) Upisnik vode i u njega unose podatke službenici koje ovlasti rukovoditelj nadležnog tijela (u daljnjem tekstu: Ovlaštene osobe).

(5) Upisnici su javne knjige.

Članak 3.**(Pričuvna kopija)**

(1) Kada se Upisnik vodi u elektroničkom obliku, na odgovarajući medij pohranjuje se sigurnosna kopija Upisnika koja služi kao pričuvna kopija u slučaju oštećenja podataka iz upisa obrađenih u računalu.

(2) Pričuvna kopija Upisnika čuva se na odvojenom mjestu osiguranom od neovlaštenog pristupa i štetnih utjecaja (topline, vode i sl.).

(3) Pričuvna kopija iz stavka (2) ovoga članka stvara se najmanje jednom tjedno za nove upise u Upisnik i čuva se trajno.

Članak 4.**(Ovjera Upisnika)**

(1) Ako se Upisnik vodi u obliku uvezane knjige,

listovi moraju biti numerirani.

(2) Na naslovnoj stranici Upisnika iz stavka (1) ovog članka ispod naslova upisuje se broj knjige.

(3) Odgovorna osoba nadležnog tijela prije prvog upisa ovjerava Upisnik iz stavka (1) ovog članka svojim potpisom i pečatom nadležnog tijela.

(4) Ovjera se obavlja na način da se na unutarnjoj stranici korica Upisnika upiše tekst koji glasi: »Ovaj Upisnik sadrži ukupno _____ stranica».

Članak 5.**(Upisni broj)**

Na svakoj stranici Upisnika, u gornjem desnom kutu u odjeljak »upisni broj» upisuje se brojevana oznaka pod kojom se obavlja upis.

Članak 6.**(Brisanje podataka iz Upisnika)**

(1) Podaci upisani u Upisnik ne smiju se brisati niti ispravljati.

(2) Iznimno od stavka (1) ovog članka ukoliko se Upisnik vodi u elektroničkom obliku manje pogreške ispravljaju se uz naznaku datuma i imena ovlaštene osobe, a ako se radi o većim pogreškama cijeli upis se poništava upisivanjem na stranici upisa naznake »upis se poništava», uz datum ispravka i imenom ovlaštene osobe, a ponovni se upis vrši na prvoj slobodnoj stranici Upisnika.

(3) Iznimno od stavka (1) ovog članka ukoliko se Upisnik vodi u obliku uvezane knjige manje pogreške ispravljaju se uz naznaku datuma i potpisa ovlaštene osobe te precrtavanjem pogreške vodoravnom crvenom crtom, a ako se radi o većim pogreškama cijeli upis se poništava upisivanjem na stranici upisa oznake »upis se poništava», uz datum ispravka i potpis ovlaštene osobe, te precrtavanjem stranice kosom crvenom crtom, a ponovni se upis vrši na prvoj slobodnoj stranici Upisnika.

Članak 7.**(Naknadni upis)**

(1) Podaci o izmjenama koje su nastale nakon prvog upisa, a koje su utvrđene Rješenjem nadležnog tijela, upisuju se u Upisnik u odjeljak »naknadni upisi», s naznakom da ranije upisani podaci prestaju važiti.

(2) Kada se Upisnik vodi u obliku uvezane knjige, a odjeljak naknadnih upisa je popunjen, upis se nastavlja na prvoj slobodnoj stranici Upisnika na način da se prepisu svi važeći podaci iz odgovarajućih odjeljaka ranijeg upisa. Na obje stranice upisa upiše se sveza prijenosa upisom broja knjige i odgovarajuće stranice. Stranica s koje su podaci prepisani na novu stranicu Upisnika precrtava se kosom crvenom crtom.

(3) Prestanak važenja rješenja upisanog u Upisnik upisuje se u odjeljak naknadnih upisa, s naznakom datuma upisa i imena ovlaštene osobe ukoliko se Upisnik vodi u elektroničkom obliku, a ukoliko se vodi u obliku uvezane knjige s naznakom datuma i potpisom ovlaštene osobe te precrtavanjem stranice s dvije kose crvene crte.

Članak 8.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
MINISTARSTVO GOSPODARSTVA
Broj:05-05-02-553/20
Posušje, 24. lipnja 2020.godine

Ministar
Dario Sesar

321

Na temelju članka 63. stavak (3) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20) i članka 31. stavak (4) Zakona o turizmu Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 20/19), ministar gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke donosi:

PRAVILNIK
O UVJETIMA KOJE MORA
ISPUNJAVATI POSLOVNICA
ZA POJEDINU VRSTU PUTNIČKE AGENCIJE**Članak 1.**
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom propisuju se minimalno-tehnički uvjeti koje trebaju ispunjavati poslovnice putničkih agencija prema vrsti usluga koje pružaju.

Članak 2.
(Poslovnica)

Poslovnica, u smislu ovoga Pravilnika, je poslovni prostor putničke agencije u kojem putnička agencija neposredno pruža putniku svoje usluge, a ispunjava uvjete propisane Zakonom o turizmu Županije Zapadnohercegovačke i ovim Pravilnikom za određenu vrstu putničke agencije.

Članak 3.
(Opće odredbe)

Poslovnice putničkih agencija svih vrsta, bilo da se radi o putničkim agencijama organizatorima putovanja, bilo da se radi o putničkim agencijama posrednicima, moraju pored uvjeta iz članka 2. ovog Pravilnika ispunjavati opće minimalno-tehničke uvjete prema Pravilniku o minimalno-tehničkim uvjetima i načinu pružanja usluga putničkih agencija.

Članak 4.
(Putnička agencija organizator putovanja
koja ne pruža usluge neposredno)
Ako putnička agencija organizator putovanja, koja

putniku ne pruža usluge neposredno, nego putem putničke agencije posrednika, mora imati poslovni prostor, s najmanje jednom uvedenom izravnom telefonskom linijom, te mora posjedovati telefaks aparat i odgovarajuću minimalnu informatičku opremu (najmanje jedno računalo s pisačem).

Članak 5.
(Mogućnost pružanja usluga putničke
agencije iz kioska)

Iznimno od odredbe članka 3. ovoga Pravilnika, ukoliko putnička agencija posrednik pruža samo usluge posredovanja u pružanju usluga turističke asistencije, ugostiteljskih usluga u domaćinstvu, prodaje karata za izlete i priredbe, usluge mjenjačnice ili pružanja turističkih informacija, tada svoje usluge može pružati i iz kioska.

Članak 6.
(Putnička agencija posrednik, koja pruža svoje
usluge isključivo putem interneta)

Putnička agencija posrednik koja svoje usluge pruža isključivo putem interneta, ili sličnog online sustava za prodaju, uključujući i telefonsku službu, može svoje usluge pružati u prostoru stambene namjene koji mora ispunjavati sve uvjete sigurnosti i zaštite na radu.

Članak 7.
(Usklađivanje s odredbama ovog Pravilnika)
Postojeće putničke agencije dužne su se uskladiti s odredbama ovoga Pravilnika u roku od jedne godine od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.**Članak 8.**
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
MINISTARSTVO GOSPODARSTVA
Broj: 05-05-02-512/20
Posušje, 03. srpnja 2020. godine

Ministar
Dario Sesar

322

Na temelju članka 63. stavak (3) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20), te članka 39. Zakona o turizmu Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 20/19), ministar gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke donosi:

PRAVILNIK
O STRUČNOM ISPITU ZA TURISTIČKE
VODIČE POGLAVLJE I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.**(Predmet Pravilnika)**

Ovim pravilnikom utvrđuju se uvjeti, način i metode polaganja, program stručnog ispita za turističke vodiče, sastav Ispitnog povjerenstva i izdavanje certifikata o položenom stručnom ispitu za turističke vodiče (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Članak 2.**(Stručni ispit)**

(1) Polaganje stručnog ispita za turističke vodiče (u daljnjem tekstu: stručni ispit) obavlja se na način propisan ovim Pravilnikom, a prema programu stručnog ispita (u daljnjem tekstu: Program) za Županiju Zapadnohercegovačku (u daljnjem tekstu: Županija).

(2) Program stručnog ispita sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Članak 3.**(Opći i posebni dio stručnog ispita)**

(1) Opći dio stručnog ispita kandidati polažu prema općem dijelu Programa.

(2) Posebni dio stručnog ispita kandidati polažu po posebnom dijelu Programa, a odnosi se na područje Županije.

Članak 4.**(Područje djelovanja turističkog vodiča)**

Turistički vodič može pružati usluge turističkog vodiča samo na području Županije sukladno izdanom odobrenju.

POGLAVLJE II. ISPITNO POVJERENSTVO**Članak 5.****(Ispitno povjerenstvo)**

(1) Ispitno povjerenstvo pred kojim kandidati za turističkog vodiča polažu stručni ispit rješenjem imenuje ministar gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Ministar).

(2) Za članove Ispitnog povjerenstva imenuju se djelatnici Ministarstva gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), a mogu biti i drugi djelatnici koji moraju imati visoku stručnu spremu te najmanje pet godina radnog iskustva.

Članak 6.**(Sastav i obveze Ispitnog povjerenstva)**

(1) Ispitno povjerenstvo za polaganje stručnog ispita sastoji se od predsjednika i najmanje dva člana.

(2) Ispitno povjerenstvo utvrđuje ispunjava li prijavljeni kandidat ili kandidati za polaganje stručnog ispita Zakonom o turizmu Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Zakon) i ovim Pravilnikom propisane uvjete za polaganje stručnog ispita.

(3) Predsjednik ispitnog povjerenstva utvrđuje datum održavanja stručnog ispita, rukovodi radom Ispitnog

povjerenstva, te se brine da se rad Ispitnog povjerenstva odvija sukladno Zakonu i ovom Pravilniku, te da se vodi Zapisnik o radu Ispitnog povjerenstva.

(3) Ispitno povjerenstvo utvrđuje pravovaljanost prijave za polaganje stručnog ispita, ispituje kandidate i utvrđuje uspjeh kandidata.

(4) Obavlja i sve ostale poslove u svezi polaganja, uvjeta, vođenja zapisnika i sastavljanja izvješća o rezultatima stručnog ispita.

Članak 7.**(Naknada za rad)**

(1) Predsjedniku i članovima pripada naknada za rad u Ispitnom povjerenstvu.

(2) Visinu iznosa naknade za rad u Ispitnom povjerenstvu kao i visinu iznosa troškova za polaganje stručnog ispita određuje Ministar posebnim aktom.

POGLAVLJE III.**PRIJAVA ZA STRUČNI ISPIT I PROGRAM****Članak 8.****(Prijava za stručni ispit i potrebna dokumentacija uz prijavu)**

Kandidat koji želi polagati stručni ispit podnosi prijavu Ministarstvu uz sljedeću dokumentaciju:

- a) izvod iz matične knjige rođenih,
- b) dokaz da ima najmanje srednju stručnu spremu,
- c) potvrda obrazovne ustanove o aktivnom znanju jednog svjetskog jezika,
- d) dokaz o uplaćenom iznosu naknade troškova stručnog ispita.

Članak 9.**(Opći dio stručnog ispita)**

Opći dio stručnog ispita obuhvaća sljedeća poglavlja:

- a) Kratka povijest Bosne i Hercegovine,
- b) Ustavno uređenje Bosne i Hercegovine i Federacije Bosne i Hercegovine,
- c) Zakonodavstvo u oblasti turizma u Županiji,
- d) Osnove turizma,
- e) Temeljni zemljopisni pojmovi,
- f) Prirodna baština Bosne i Hercegovine,
- g) Kulturna baština na području Bosne i Hercegovine,
- h) Gospodarstvo Bosne i Hercegovine.

Članak 10.**(Posebni dio stručnog ispita)**

(1) Posebni dio stručnog ispita obuhvaća ispitnu materiju za Županiju iz sljedećih poglavlja:

- a) Povijesni razvitak i zemljopisno određenje,
- b) Gospodarski razvitak,
- c) Prostorno uređenje, ruralni i urbani prostor,
- d) Kulturno-povijesni spomenici,
- e) Prirodna baština,
- f) Šport,

- g) Glazba i kazališni život,
- h) Radio, televizija i tisak,
- i) Kulturne, umjetničke i znanstvene institucije,
- j) Manifestacije (razdoblje 1 godina),
- k) Turistička ponuda, tipovi i vrsta.

(2) Ministarstvo će sukladno poglavljima iz stavka (1) ovog članka izraditi Priručnik za edukaciji polaganje stručnog ispita iz posebnog dijela za područje Županije.

POGLAVLJE IV. NAČIN POLAGANJA STRUČNOG ISPITA

Članak 11.

(Način polaganja stručnog ispita)

(1) Polaganje stručnog ispita vrši se tako što kandidat pristupa rješavanju pismenog testa općeg i posebnog dijela stručnog ispita.

(2) Pismeni test za opći i posebni dio stručnog ispita sastoji se iz svih poglavlja utvrđenih odredbama članka 9. (opći dio stručnog ispita) i odredbama članka 10. (posebni dio stručnog ispita) ovog Pravilnika.

(3) Kandidat je položio stručni ispit ako je odgovorio na najmanje 70% od ukupnog broja pitanja iz općeg i posebnog dijela ispita.

Članak 12.

(Pitanja za test)

Članovi Ispitnog povjerenstva pripremit će pitanja i opcijske odgovore za pismeni test iz općeg i posebnog dijela stručnog ispita.

Članak 13.

(Postupak rješavanja testa)

(1) Stručni ispit polaže se u vidu testa sačinjenog od pitanja na koja je ponuđeno više odgovora od kojih je samo jedan točan.

(2) Za svako pitanje u testu ponuđena su dva do četiri opcijaska odgovora.

(3) Kandidat, prilikom rješavanja testa, treba odgovoriti na svako pitanje označavanjem samo jedne od ponuđenih opcija.

(4) Vrijeme za rješavanje testa iznosi najdulje dva sata.

(5) Prilikom rješavanja testa, kandidat se ne može koristiti stručnom literaturom, elektroničkim, tehničkim i drugim pomagalicama.

POGLAVLJE V. OBJAVA REZULTATA STRUČNOG ISPITA I IZDAVANJE CERTIFIKATA

Članak 14.

(Objavljivanje rezultata testa)

(1) Nakon završenog stručnog ispita, Ispitno povjerenstvo pristupa ocjenjivanju testova.

(2) Ispitno povjerenstvo obavještava kandidate o rezultatima koje su postigli usmenim odnosno pismenim

putem na adresu kandidata.

Članak 15.

(Ocjena uspjeha)

Ocjena uspjeha o stručnom ispitu je »položio« ili »nije položio«.

Članak 16.

(Zapisnik o polaganju stručnog ispita)

(1) U tijeku polaganja stručnog ispita vodi se zapisnik.

(2) U zapisnik se unosi: datum i mjesto održavanja ispita, sastav Ispitnog povjerenstva, osobni podaci kandidata (ime i prezime, JMB, adresa) i ocjena Ispitnog povjerenstva.

(3) Zapisnik potpisuje predsjednik i članovi Ispitnog povjerenstva.

(4) Zapisnik i druga dokumentacija u svezi stručnog ispita trajno se čuva u arhivu Ministarstva.

Članak 17.

(Certifikat o položenom stručnom ispitu)

(1) O položenom stručnom ispitu kandidatu se izdaje certifikat, koji potpisuje Ministar.

(2) Certifikat iz stavka (1) ovoga članka izdaje se najkasnije u roku od 15 dana od dana položenog stručnog ispita.

(3) Obrazac certifikata tiskan je uz ovaj Pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Članak 18.

(Evidencija o izdanim certifikatima)

(1) O izdanim certifikatima o položenom stručnom ispitu Ministarstvo vodi evidenciju.

(2) Evidencija se vodi u obliku knjige koja mora biti uvezana i ovjerena, a stranice označene rednim brojevima.

(3) Ovjeru knjige vrši Ministar.

(4) U evidenciju se upisuju podaci o kandidatu: ime i prezime, datum i mjesto rođenja, JMB, datum polaganja stručnog ispita, broj i datum izdanog certifikata.

(5) Evidencijska knjiga iz stavka (2) ovoga članka čuva se trajno.

POGLAVLJE VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 19.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
MINISTARSTVO GOSPODARSTVA

Broj: 05-05-02-552/20

Posušje, 24. lipnja 2020. godine

Ministar
Dario Sesar

Mjesto za grb

(format 210x297mm)

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE

Na temelju članka 17. Pravilnika o stručnom ispitu za turističke vodiče („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj _____), izdaje se

CERTIFIKAT

o položenom stručnom ispitu za turističke vodiče

(ime, ime roditelja, prezime)

_____ rođen,a _____ u _____

(mjesto i država rođenja)

Položio, la je dana _____ stručni ispit za turističke vodiče pred Ispitnim povjerenstvom Ministarstva gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke, na temelju kojeg je ovlašten,a pružati svoje usluge na području Županije Zapadnohercegovačke iz _____ jezika.

Broj: _____ / _____

U Posušju, _____ godine

MINISTAR

NARODNE NOVINE

ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE

Službeno glasilo

Izdavač: Stručna služba Skupštine Županije Zapadnohercegovačke

Adresa: Stjepana Radića 37b., 88220 Široki Brijeg
telefon: 039/706-644, email: info@skupstina-zzh.ba