



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI
RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO**

Pojasnila za uporabo elektronskega sistema kategorizacije

Ljubljana, avgust 2015

Kazalo

Pogoji za sprejemanje gostov na kratkotrajno nastanitev	3
1. Nastanitev gostov.....	3
2. Registracija sobodajalca	3
Kategorizacija nastanitvenih obratov	4
1. Obvezna kategorizacija	4
2. Dodatne informacije	5
Postopek izpolnjevanja elektronskega kategorizacijskega lista	6
1. Registracija	6
2. Vpis.....	6
3. Izpolnjevanje evidenčnega lista.....	7
4. Izpolnjevanje kategorizacijskega lista	8
5. Poročilo o ocenitvi oziroma samoocelitvi	9
6. Hramba dokumentacije	9

Pogoji za sprejemanje gostov na kratkotrajno nastanitev

1. Nastanitev gostov

Oddajanje sob, stanovanj in počitniških hiš oziroma sprejemanje gostov na kratkotrajno nastanitev v nastanitvenih gostinskih obratih se obravnava kot opravljanje gostinske dejavnosti, ki mora biti registrirana.

Nastanitev gostov lahko opravljajo:

- pravne osebe oziroma samostojni podjetniki posamezniki, ki so registrirani za opravljanje gostinske dejavnosti;
- društva, ki imajo to dejavnost določeno v svojem temeljnem aktu;
- fizične osebe - sobodajalci in kmetje.

Sobodajalci in kmetje lahko opravljajo nastanitveno dejavnost v stanovanjskih prostorih oziroma na kmetijah.

- Za sobodajalce (fizične osebe) velja omejitev, da opravljajo dejavnost le občasno, skupno ne več kot pet mesecev v koledarskem letu, gostom lahko nudijo največ do 15 ležišč;
- Za kmete velja omejitev, da opravljajo dejavnost kot dopolnilno dejavnost na kmetiji skladno z vladno uredbo (največ 10 sob in skupnih ležišč, največ 30 ležišč in največ 60 sedežev).

2. Registracija sobodajalca

Fizične osebe morajo dejavnost nastanitve gostov v lastnem ali v najetem stanovanju oziroma počitniški hiši, s soglasjem pristojnega organa samoupravne lokalne skupnosti pa tudi v drugih prostorih, prijaviti v Poslovnem registru Slovenije, ki ga vodi AJPES.

Tujci si morajo pred tem urediti:

- pogoje za bivanje - stalno ali začasno (in prijavo bivanja) (<http://e-uprava.gov.si/e-uprava/en/portal.euprava>);
- pridobiti EMŠO in davčno številko (http://www.durs.gov.si/en/angleske_strani/entry_into_the_tax_register_and_tax_number/);
- registrirati dejavnost sobodajalstva v Poslovnem registru Slovenije na izpostavi AJPES-a (http://www.ajpes.si/Registri/Poslovni_register/Vpis_sobodajalca/Splosno).

Za nastanitev gostov morajo biti zagotovljeni tudi:

- minimalni tehnični pogoji za prostore, opremo in naprave (uporabno dovoljenje v skladu z zakonom, ki ureja graditev objektov - ne velja za stavbe, zgrajene pred 31.12.1967),
- minimalni obseg storitev, izpolnjevanje meril z izvedbo postopka kategorizacije in ustrezna označevalna tabla,
- pogoji glede zagotavljanja varnosti živil ter varnosti in zdravja pri delu,
- vodenje ustreznih evidenc (prijava in odjava gostov).

Kategorizacija nastanitvenih obratov

1. Obvezna kategorizacija

Obveznost kategorizacije in označitve nastanitvenih obratov z zvezdicami oziroma jabolki (za kmetije z nastanitvijo) se nanaša na naslednje skupine nastanitvenih obratov:

- hoteli, moteli, penzioni in gostišča;
- kampi;
- apartmaji-počitniška stanovanja in počitniške hiše;
- sobe;
- kmetije z nastanitvijo in
- marine.

Za prenočišča, planinske koč, mladinske, počitniške, delavske in druge domove ter za mladinske hotele (IYHF) kategorizacija ni obvezna. V kolikor izpolnjujejo pogoje za posamezno vrsto nastanitvenega obrata, ki se obvezno kategorizira, pa se lahko kategorizirajo v tej vrsti NO.

Vsi nastanitveni obrati, ki se kategorizirajo, morajo imeti na zunanji strani objekta ali v prostoru za sprejemanje gostov, na vidnem mestu tablo z označbo kategorije, prav tako pa morajo biti označeni z ustrezno vrsto in kategorijo tudi v cenikih in v drugih trženjskih in promocijskih komunikacijah.

2. Označevalne table za nastanitvene obrate

Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo nima sklenjene pogodbe z ekskluzivnim izdelovalcem tabel. Tablo, ki označuje tip nastanitvenega obrata in njegovo doseženo kategorijo, lahko naredi katerikoli izvajalec, ki upošteva tehnično specifikacijo izdelave tabel.

V kolikor tabla označuje kategorijo, ki ni v skladu z dejansko doseženim nivojem oziroma oceno ter v kolikor tabla ni ustrezne kakovosti v skladu s predpisi, odgovornost za to nosi nastanitveni obrat.

Za označevanje kategorije nastanitvenih obratov vrste: hotel, motel, penzion, gostišče, apartma, kamp, počitniško stanovanje, počitniška hiša, sobe se uporablja simbol zvezdica (v odgovarjajočem številu) glede na ocenjeno kategorijo. Za označevanje kategorije kmetij z nastanitvijo (v sobah, apartmajih ali obojem) se uporablja simbol jabolko (v odgovarjajočem številu) glede na ocenjeno/doseženo kategorijo.

Videz označevalnih tabel, materiali in dimenzije so predpisani s Sklepom o določitvi simbolov za označevanje kategorije in obliki označevalnih tabel za posamezne vrste kategoriziranih nastanitvenih obratov, ki je objavljen na spletni strani:

http://www.mgrt.gov.si/fileadmin/mgrt.gov.si/pageuploads/razpisi/JN/DT/Oznacevalne_table_z_grafiko-3-bez_obrazlozitve.pdf

Na naslov Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo ter SPIRIT Slovenija so doslej svoje ponudbe za izdelovanje tabel posredovali naslednji izvajalci:

Izdelovanje označevalnih tabel z zvezdicami:

SIGNCENTER d.o.o.

Irena Žagar Vučko

Goričane 59, 1215 Medvode

E-mail: info@proneon.si, irena@proneon.si

Tel: 031 618 935 (ga. Irena Vučko)

Elektromehanika Roman Rugelj s.p.

Pokopališka pot 3
4202 Naklo
E-mail: roman.rugelj@siol.net
Tel: 041 681 056

Izdelovanje označevalnih tabel z jabolki za turistične kmetije z nastanitvijo:**Mihaela Jezernik**

Tel.: 03 544 27 06
031 674 784
E-mail: mihaela.jezernik@siol.net

Majolika Miloš Dušan s.p.

Zdenka in Dušan Škaler
Zidarska pot 2
8250 Brežice
Tel: 051 624 546
E-mail: Zdenka.Skaler@region.si

Tablo lahko naročite pri katerem izmed navedenih ali drugem izdelovalcu, ki pa mora nujno upoštevati *Sklep o določitvi simbolov za označevanje kategorije in obliki označevalnih tabel za posamezno vrste kategoriziranih nastanitvenih obratov*.

Vse zainteresirani izdelovalce predpisanih označevalnih tabel za nastanitvene obrate vabimo, da nam posredujejo svoje ponudbe za izdelovanje tabel.

3. Dodatne informacije

V najvišjih kategorijah (4 in 5 zvezdic ter 4 jabolka) določijo kategorijo neodvisni zunanji ocenjevalci (www.slovenia.info/kategorizacijaNO) v kategorijah 1* do 3* oziroma jabolka pa je dopustna samoocenitev in kategorijo določi gostinec, sobodajalec oziroma kmet, ki izvaja nastanitveno dejavnost. V primeru samoocenitve velja kategorija do spremembe kategorije. Za nastanitvene obrate, kjer se zahteva obvezna ocena usposobljenega ocenjevalca, je veljavnost kategorije omejena na pet let.

Izvedba samoocenitve oziroma ocenitve je olajšana z uporabo elektronskega sistema kategorizacije, ki je dostopen na <http://www.slovenia.info/kategorizacija/>. Sistem omogoča tudi poizkusno preverjanje izpolnjevanja pogojev za določeno kategorijo v obliki testne kategorizacije, ki pa ne more nadomestiti redne kategorizacije.

Priporočamo vam tudi ogled vsebine spletnih strani Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo (http://www.mgrt.gov.si/si/delovna_podrocja/turizem_in_internacionalizacija/turizem/kategorizacija_nastanitvenih_obratov/), kjer so objavljeni posamezni kategorizacijski listi, navodilo za ročno izpolnjevanje kategorizacijskih listov in dodatno tolmačenje posameznih elementov kategorizacijskega lista.

Za vsa dodatna pojasnila o elektronskem sistemu kategorizacije se lahko obrnete na elektronski naslov kategorizacija@slovenia.info.

Postopek izpolnjevanja elektronskega kategorizacijskega lista

1. Registracija

Dostop do elektronskega sistema kategorizacije je možen le po predhodni registraciji, kjer ločeno za posamezni nastanitveni obrat določite uporabniško ime in geslo. Na vstopni strani se s klikom na besedo »**Registracija**« odpre meni za registracijo.

Registracijo začnete z vnosom davčne številke, s katero ste registrirali dejavnost v registru AJPES. V kolikor dejavnosti niste registrirali, kategorizacija ni možna. V primeru vpisa pravilne davčne številke se bodo izpisali nastanitveni obrati, ki so že bili kategorizirani pod to davčno številko.

V kolikor nastanitveni obrat, ki ga želite kategorizirati, že obstaja v elektronskem sistemu kategorizacije, ponovna registracija ni potrebna. Namesto tega se je potrebno v aplikacijo vpisati z uporabniškim imenom in geslom, ki ste ga izbrali ob pretekli registraciji tega nastanitvenega obrata (glej točko 2). V primeru, da ste uporabniško ime ali geslo pozabili, pritisnite na povezavo »Pozabljeni dostopni podatki«.

Če nastanitveni obrat, ki ga želite kategorizirati, ne obstaja v elektronskem sistemu kategorizacije, pritisnite povezavo »Kategorizacija novega nastanitvenega obrata«.

S klikom na puščico pri polju vrste nastanitvenega obrata lahko izberete ustrezno vrsto nastanitve.

Vnesti morate veljaven naslov elektronske pošte. Pravilen elektronski naslov vam bo omogočal tudi ponovno pridobitev dostopnih podatkov, v primeru, da jih pozabite. Uporabniško ime in geslo določite sami. Predlagamo vam, da ga zapišete takoj ob registraciji.

Za preveritev pogojev, ki jih mora nastanitveni obrat dosegati v posamezni kategoriji, ob registraciji označite polje pri besedi »testno«. Vendar tega uporabniškega imena in gesla kasneje ne morete uporabiti tudi za redno kategorizacijo, saj elektronski sistem kategorizacije ne omogoča direktnega prehoda iz testne kategorizacije v redno (testnih kategorizacij sistem ne evidentira).

Registracijo lahko zaključite z izbiro gumba Shrani in naprej. V kolikor je izbrano uporabniško ime in geslo že zasedeno oziroma ste vnesli napačno potrditev gesla, vas bo program opozoril, da registracija ni bila uspešna.

2. Vpis

Z istim uporabniškim imenom in geslom je mogoče kategorizirati le en nastanitveni obrat, zato je potrebno za vsak nastanitveni obrat določiti novo uporabniško ime in geslo. V kolikor ste za določen nastanitveni obrat že izvedli registracijo oziroma kategorizacijo, na vstopni strani kliknete na besedo »**Vpis**« in vnesete uporabniško ime in geslo.

V kolikor bi uporabniško ime in geslo po sicer uspešni registraciji pozabili, bi vas program ob vnosu uporabniškega imena in gesla pri »vpisu« opozoril na napako.

Vaše uporabniško ime in geslo lahko za posamezni nastanitveni obrat ponovno pridobite ob »vpisu« v elektronski sistem, vendar le ob pogoju, da v zahtevku za pridobitev vašega pozabljenega uporabniškega imena in gesla navedete isti elektronski naslov, kot ste ga navedli ob registraciji.

Zato bodite ob registraciji v primeru samoocenitve oziroma ocenitve s strani ocenjevalca zelo pozorni na vnos vašega pravilnega elektronskega naslova. V primeru morebitnih težav se lahko obrnete tudi na elektronski naslov kategorizacija@slovenia.info.

Po opravljeni registraciji imate neomejen dostop do evidenčnega lista, kategorizacijskega lista in poročila. Na vstopni strani kliknete na besedo »**Vpis**« in vnesite uporabniško ime in geslo. Dostop do višjih kategorij (4 * oziroma jaboka, 4* Superior, 5* in 5* Superior) imajo samo usposobljeni ocenjevalci. Vpis gesla ocenjevalca ima tudi neposreden vpliv na izpis podatkov o ocenjevalcu v poročilu.

3. Izpolnjevanje evidenčnega lista

Na evidenčnem listu mora biti izpisana tista vrsta nastanitvenega obrata in določena tista kategorija, ki sta predmet kategorizacije. Vrsta nastanitvenega obrata se določi ob registraciji, razen za skupino hotel, motel, penzion in gostišče, kjer se vrsta določi v evidenčnem listu s klikom na puščico pri polju »**Vrsta nastanitvenega obrata**«. Pri samoocenitvi lahko izbirate kategorije v razponu med 1 in 3, preverjanje pogojev za višje kategorije brez usposobljenega ocenjevalca pa lahko opravite le pri testni kategorizaciji.

Ob prihodu na evidenčni list so že izpolnjeni podatki o izvajalcu dejavnosti, davčni številki in elektronskem naslovu, ki ste jih navedli ob registraciji. Na evidenčnem listu je potrebno izpolniti še vsa ostala obvezna polja. Vnesene podatke v evidenčnem listu bo program upošteval pri izračunu točkovnih vrednosti in razporejanju elementov v kategorizacijskem listu.


Pred vnosom podatkov o velikosti sob oziroma nastanitvenih enot, vas bo program opozoril, v kolikor ne boste vnesli vseh zahtevanih obveznih podatkov. Na besedo »**Shrani**« na dnu evidenčnega lista pritisnite šele takrat, ko boste vnesli tudi vse podatke o velikosti sob oziroma nastanitvenih enot.

Podatki o velikosti sob oziroma apartmajev se vnašajo s klikom na besedilo »**Dodaj vrstico**« pri posamezni vrsti sob oziroma apartmajev, s katerimi nastanitveni obrat razpolaga. Pri hotelih, motelih, penzionih, gostiščih, sobah in kmetijah s sobami je možen vnos podatkov o enoposteljnih sobah, dvoposteljnih sobah in večposteljnih sobah ter o dvoposteljnih sobah z dodatnim ležiščem. V površino sob ni zajeta kopalnica. Pri hotelskih apartmajih se vnašajo podatki o velikosti dnevnega in spalnega dela (brez predprostora in kopalnice). V kolikor nastanitveni obrat razpolaga s sobami različne velikosti, se pri posamezni vrsti sob klikne na »dodaj vrstico«. Pri sobah z dodatnim ležiščem oziroma večposteljnih sobah mora biti minimalna površina sobe večja za 4 oziroma 5 m². Pomožna ležišča niso predmet kategorizacije in se v evidenčnem listu ne navajajo.

Pri apartmajih-počitniških stanovanjih in počitniških hišah ter kmetijah z apartmaji oziroma kmetijah s sobami in apartmaji se lahko vnašajo podatki za različne velikosti enosobnih apartmajev (oziroma stanovanja, počitniške hiše) ter za apartmaje (oziroma stanovanja in počitniške hiše) z dnevnim prostorom in z eno, dvema oziroma tremi spalnicami. Vnašajo se podatki o celotni površini apartmaja (kuhinja, dnevni prostor, spalnica, kopalnica, predsoba) po principu, da je studio namenjen za 2 osebi, apartma z dnevnim prostorom in eno spalnico za največ 4 osebe, z dvema spalnicama za največ 6 oseb in s tremi spalnicami za največ 8 oseb. Za vsako dodatno ležišče je potrebno zagotoviti 4 oziroma 5 m² površine apartmaja nad zahtevno minimalno površino, pomožna ležišča pa niso predmet kategorizacije.

Morebitno napačno izbiro vrste sobe oziroma apartmaja v vrstici, ki bi jo želeli izbrisati, lahko »izbrišete« z evidenčnega lista tako, da pri številu nastanitvenih enot vnesete »**0**«. Po shranjevanju podatkov v evidenčnem listu bo program vse takšne vnose z evidenčnega lista izbrisal.


Po vnosu vseh podatkov v elektronski evidenčni list pritisnite na besedo »**Shrani**« na dnu evidenčnega lista. Program vam bo omogočil prehod na kategorizacijski list, hkrati pa naredil preračun vnesenih podatkov v evidenčnem listu. V kolikor površina nastanitvenih enot ne bo ustrezala minimalnim kriterijem za posamezno kategorijo, vas bo program


opozoril. Onemogočil vam bo prehod na kategorizacijski list oziroma bo v kategorizacijskem listu pri polju »najmanjša površina« ostala označba  tudi po shranjevanju podatkov na tem polju, v poročilu pa bo izpisano, da nastanitveni obrat ne zagotavlja vseh obveznih elementov.

Po vnosu podatkov v evidenčni list in tudi po že končani kategorizaciji lahko spremenite podatke v evidenčnem listu in jih ponovno shranite. Če sprememb evidenčnega lista ne boste shranili, jih program ne bo registriral.

Na evidenčni list se lahko vrnete tudi iz kategorizacijskega lista oziroma poročila s klikom na besedilo »**Evidenčni list**«, ki se nahaja v zgornjem desnem delu zaslona (na modri podlagi). Po ponovnem vpisu vam prehod na kategorizacijski list iz evidenčnega lista brez spreminjanja podatkov v evidenčnem listu omogoča klik na besedilo »**Naprej na kategorizacijski list**«, ki se nahaja na začetku evidenčnega lista. Bodite pozorni na to, da spremembe evidenčnega lista lahko avtomatsko povzročijo tudi spremembe na kategorizacijskem listu, pri vprašanjih, ki se nanašajo na podatek iz evidenčnega lista, ki ste ga spremenili.

4. Izpolnjevanje kategorizacijskega lista

Kategorizacijski list je razdeljen na posamezne vsebinske sklope, katerih razčlenitev je razvidna iz t.i. drevesne strukture na levi strani kategorizacijskega lista. Ob prvem prihodu na kategorizacijski list so vsi vsebinski sklopi označeni z . Ob končani kategorizaciji te označbe ne sme biti pri nobenem vsebinskem sklopu, saj se v nasprotnem primeru razume, da nastanitveni obrat ne zagotavlja vseh obveznih elementov za predlagano kategorijo.

Elementi kategorizacijskega lista so razdeljeni na obvezne in izbirne. Obvezni elementi so označeni z znakom  v koloni pri posamezni kategoriji, izbirni elementi pa teh označb pri kategorijah nimajo. Poudarjeni okviri polj s točkovnimi vrednostmi različnih elementov označujejo povezane oziroma grupirane elemente. Ob prihodu na kategorizacijski list so že zasenčeni vsi tisti elementi, ki so obvezni le za nižjo kategorijo oziroma jih na osnovi vnosa podatkov v evidenčni list nastanitvenemu obratu ni potrebno zagotavljati. Izbira teh elementov je onemogočena.

Izpolnjevanje kategorizacijskega lista poteka tako, da pri posameznem elementu kategorizacijskega lista, s katerim razpolagate, označite polje pri besedi »**Da**«, da se v tem polju pojavi kljukica. V kolikor se obvezni element za predlagano kategorijo nahaja v skupini zdrženih oziroma grupiranih elementov, lahko označite »**Da**« tudi pri elementu, ki je sicer predviden za višjo kategorijo oziroma izbirni element v tej skupini.

Na dnu vsakega vsebinskega sklopa se nahajata besedi »**Naprej**« in »**Nazaj**«, ki omogočata prehod med posameznimi vsebinskimi sklopi kategorizacijskega lista in hkratno shranjevanje vnesenih označb »**Da**«. Prehod med vsebinskimi sklopi je možen tudi z neposrednim klikom na posamezni vsebinski sklop, vendar se v tem primeru ne shranijo predhodno vnesene označbe »**Da**« (kljukice) v vsebinskem sklopu, v kolikor niste pred tem pritisnili na besedo »**Shrani**«.

Po shranjevanju vsebinskih sklopov se vsi elementi, ki ste jih označili z »**Da**«, zasenčijo, tekst elementov pa se obarva zeleno. Obvezni elementi, ki jih niste označili z »**Da**«, ostanejo po shranjevanju nezasenčeni. S ponovnim klikom na kljukico v okencu pri označbi »**Da**« se ta izbrišete, kar pomeni, da tega elementa ne zagotavljate.


Kategorizacijski list (celoten ali po sklopih) lahko kadarkoli tudi natisnete (klik na besedilo »**Natisni celotni kategorizacijski list**« ali »**Natisni trenutno stanje**« v zgornjem desnem kotu). Lahko se tudi vrnete na »**Evidenčni list**« oziroma prekinete kategorizacijo z »**Odjava**«. Vsi shranjeni dotedanji vnosi v vsebinske sklope

kategorizacijskega lista bodo ostali shranjeni. Na kategorizacijski list se po odjavi vrnete z »**Vpis**« in »**Naprej na kategorizacijski list**« na evidenčnem listu.

5. Poročilo o ocenitvi oziroma samoocelitvi

S klikom na besedilo »**Izračun in prehod na poročilo**«, ki se nahaja na dnu drevesne strukture vsebinskih sklopov kategorizacijskega lista, preidete na »Poročilo o ocenitvi« v primeru, da je kategorizacijo izvedel usposobljeni ocenjevalec oziroma na »Poročilo o samoocelitvi«, v kolikor je kategorizacijo izvajal izvajalec dejavnosti.

Po uspešno končani kategorizaciji program sam izračuna nivo obveznih in izbirnih ter skupaj doseženih točk ter izpiše kategorijo nastanitvenega obrata. Število točk, ki ste jih dosegli s kategorizacijo, se izpiše v prvi vrstici razpredelnice. V vrstici predlagane kategorije pa se z rumeno barvo zasenci minimalno obvezno in skupno število zahtevanih točk.

V kolikor kategorizacija ni bila uspešno izvedena, ker nastanitveni program ne dosega zahtevanega nivoja točkovnih vrednosti oziroma vseh obveznih elementov za predlagano kategorijo, se v polju »Pridobljena kategorija NO« izpiše, da nastanitveni obrat ne izpolnjuje pogojev za pridobitev izbrane kategorije. S klikom na besedilo »**Nazaj na kategorizacijski list**«, ki se nahaja nad razpredelnico, se lahko v kategorizacijskem listu preveri, pri katerem sklopu je označba  in kateri obvezni element v tem sklopu ni zagotovljen.

V polju »Podatki o ocenjevalcu« bodo v primeru izvedbe kategorizacije s strani usposobljenega ocenjevalca izpisani njegovi podatki iz Seznama ocenjevalcev nastanitvenih obratov. Ocenjevalec mora v poročilo dodati svoje »Ugotovitve«, lahko pa doda tudi morebitne »Pripombe in priporočila«.

Kategorizacijo zaključite s pritiskom na gumb »**Shrani**«. Iz poročila se lahko vrnete na kategorizacijski list, na evidenčni list oziroma se odjavite, vendar bodo vsi podatki v poročilu, brez predhodnega shranjevanja, izbrisani. Takšna kategorizacija ne bo zabeležena v elektronskem sistemu kategorizacije, kar lahko izvajalcu dejavnosti povzroči določene težave pri dokazovanju, kdaj je bil nastanitveni obrat dejansko kategoriziran.

Pod datumom opravljene ocenitve je prostor za podpis natisnjene poročila s strani ocenjevalca. Na polju »Natisni celotno dokumentacijo« je potrebno klikniti na »**Evidenčni list**« in počakati, da se izpiše, nato še na »**Kategorizacijski list**« in na »**Poročilo**«. Natisnjena in podpisana dokumentacija potrjuje pravilnost in pravočasnost izvedbe kategorizacije. Kompletno dokumentacijo je potrebno ponovno natisniti in podpisati v primeru morebitnih vnosov sprememb v evidenčni oziroma kategorizacijski list, saj kategorija velja od datuma zadnje izvedene kategorizacije.

6. Hramba dokumentacije

Izpolnjen evidenčni list, kategorizacijski list in podpisano poročilo o samoocelitvi oz. podpisano poročilo o ocenitvi morate hraniti v nastanitvenem obratu, tako da so dokumenti dostopni inšpekcijskemu organu.

V primeru izgube dokumentacije lahko z uporabniškim imenom in geslom ponovno vstopite v elektronski sistem kategorizacije in natisnete dokumentacijo.