

EWIDENCJONOWANIE USŁUG HOTELARSKICH W GMINIE

WAŻNE INFORMACJE:

Dowiedzą się Państwo jak prawidłowo prowadzić w urzędzie miasta i gminy ewidencję obiektów świadczących usługi hotelarskie. Omówimy wybrane i najistotniejsze zagadnienia dotyczące wpisów, zmian, dokumentacji spełniania wymagań, kontroli czy wreszcie wykreślenia obiektów z ewidencji prowadzonej przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta). W programie znajdują się warsztaty i studia przypadków, które pomogą w lepszym prowadzeniu procesów ewidencyjnych oraz spełniania wymagań prawnych. Szkolenie oferuje również okazję do wymiany doświadczeń.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie wiedzy dotyczącej prowadzenia ewidencji i jej praktyczne wykorzystanie;
- Wyjaśnienie indywidualnych wątpliwości uczestników w zakresie prowadzenia ewidencji;
- Zdobycie wiedzy o przeprowadzaniu kontroli innych obiektów;
- Odpowiemy m. in. na pytania:
 - Jakie procedury kontrolne stosuje gmina w celu zapewnienia zgodności z przepisami dotyczącymi usług hotelarskich?
 - Jakie sankcje grożą za nieprzestrzeganie obowiązku ewidencjonowania usług hotelarskich?
 - Jakie są najczęstsze problemy napotymane przez gminy podczas ewidencjonowania i kontrolowania usług hotelarskich i jak w ich przypadku postępować?
 - W jaki sposób gmina może wspierać właścicieli obiektów hotelarskich w spełnianiu wymogów określonych dla obiektów hotelarskich?

PROGRAM:

1. Ewidencja innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie na tle innych ewidencji.
2. Prowadzenie ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie jako zadanie własne gminy wynikające z ustawy z dnia 29.08.1997r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych.
3. Wiadomości ogólne z zakresu usług hotelarskich.
4. Podmioty zgłaszające świadczenie usług hotelarskich: przedsiębiorcy i rolnicy.
5. Obiekty podlegające wpisowi do ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
6. Ochrona nazw rodzajowych obiektów hotelarskich w myśl ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych.
7. Dokonywanie wpisów do ewidencji. Omówienie elementów karty ewidencyjnej i wykazu kart ewidencyjnych.
8. Dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań sanitarnych, przeciwpożarowych i budowlanych przez inne obiekty świadczące usługi hotelarskie.
9. Zmiany podlegające zgłoszeniu do ewidencji.
10. Wykreślanie wpisu z ewidencji.
11. Kontrola obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie w świetle przepisów ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych i przepisów ustawy Prawo Przedsiębiorców:
 - Prawa i obowiązki przedsiębiorców świadczących usługi hotelarskie.
 - Dokumentacja kontrolna i pokontrolna.
 - Procedury kontrolne wynikające z powyższych przepisów.
 - Omówienie obowiązku dotyczącego przeprowadzania kontroli przedsiębiorców po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa.
12. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI: Pracownicy miast i gmin prowadzący ewidencję innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie lub zamierzający rozpocząć prowadzenie ewidencji oraz inne osoby chcące uzyskać teoretyczne i praktyczne informacje związane ze świadczeniem usług noclegowych w obiektach niepodlegających zaszeregowaniu i kategoryzacji.

PROWADZĄCA: Główny specjalista na samodzielnym stanowisku pracy ds. usług turystycznych w Departamencie Edukacji, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku. Specjalista z zakresu ewidencji obiektów prowadzących usługi hotelarskie.

Ewidencjonowanie usług hotelarskich w gminie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



1 lipca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 435 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, z możliwością zadawania pytań.
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐ NIE ☐

Certyfikat w formie : Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 26 czerwca 2024 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej: _____