

## ŽIVOTNÍ SITUACE

Pojmenování (název) životní situace	Místní poplatek z ubytovací kapacity
Základní informace k životní situaci	Poplatek z ubytovací kapacity se vybírá v zařízeních určených k přechodnému ubytování za úplaty. Stavbami ubytovacího zařízení jsou stavby nebo jejich části, kde je veřejnosti poskytováno přechodné ubytování a služby s tím spojené. Ubytovacím zařízením není bytový dům, rodinný dům a stavba pro individuální rekreaci. Zpoplatnění se vztahuje za každé využití lůžko a den. Jde v podstatě o poplatek za přespání.
Kdo je oprávněn v této věci jednat (podat žádost apod.)	Ubytovatel, kterým je fyzická nebo právnická osoba, která přechodně ubytování poskytl.
Kde, kdy a s kým lze věc vyřídit	Městský úřad Šternberk, Radniční 80/18, 785 01 Šternberk, odbor finanční, 3. podlaží  pondělí a středa: od 8.00 – 11.30, 12.30 – 17.00, ostatní dny po předchozí domluvě,  správce poplatku: Emílie Krylová, tel. 585 086 251 <a href="mailto:krylova@sternberk.cz">krylova@sternberk.cz</a>
Jaké doklady a dokumenty jsou k vyřízení potřeba	Doklad totožnosti (občanský průkaz, pas) a doložení oprávnění k podnikatelské činnosti.
Formuláře	Ohlášení k místnímu poplatku z ubytovací kapacity
Jaké jsou poplatky a jak je lze uhradit	<b>Místní poplatek</b> - vybírá se dle obecně závazné vyhlášky města Šternberka č. 2/2010/vyh. o místních poplatcích, ve znění obecně závazných vyhlášek č. 1/2013 a č. 6/2013. Poplatek činí za každé využití lůžko a den 6 Kč. Poplatek lze uhradit - hotově v pokladně – ul. Opavská 1 Šternberk, - převodem nebo poštovní poukázkou na účet města Šternberka vedený u České spořitelny a.s., pobočka Šternberk č.ú. 19-1801688399/0800, VS 1003 + č. poplatníka (přidělí správce místního poplatku při ohlášení) <b>Správní poplatek</b> – stanoví se při podání žádosti o splátky podle sazebníku správních poplatků, části I, položky 1, odst. 1 zák. č. 634/2004 Sb.
Jaké jsou lhůty pro vyřízení	Není-li lhůta pro některý úkon v daňovém řízení stanovena obecně závazným právním předpisem, určí přiměřenou lhůtu rozhodnutím správce místního poplatku. Lhůtu kratší osmi dnů lze stanovit jen zcela výjimečně pro úkony jednoduché a zvlášť naléhavé.
Elektronická forma vyřízení	- E-podatelná: pro podávání oficiálních písemností opatřených zaručeným elektronickým podpisem - datová schránka <a href="mailto:krylova@sternberk.cz">krylova@sternberk.cz</a> : pro získání informací

Jaké další činnosti jsou po žadateli požadovány	Poplatník (ubytovatel) je povinen ohlásit správci poplatku vznik své poplatkové povinnosti do 15 dnů od zahájení činnosti spočívající v poskytování přechodného ubytování za úplatu. Místní poplatek z ubytovací kapacity je splatný čtvrtletně, vždy do 10. dne čtvrtletí, následujícího po čtvrtletí ve kterém vznikla poplatková povinnost.
Podle kterého právního předpisu se postupuje	<a href="#">Obecně závazná vyhláška Města Šternberka č. 2/2010/vyhł.</a> , o místních poplatcích, ve znění obecně závazných vyhlášek č. 1/2013 a č. 6/2013. Zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů
Jaké jsou související předpisy	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
Jaké jsou opravné prostředky a jak se uplatňují	Poplatek je splatný bez vyměření. Pokud není zaplacen včas a ve správné výši, je vyměřen platebním výměrem, proti němuž lze podat odvolání do 30 dnů ode dne jeho doručení (odvolání nemá odkladný účinek) správci poplatku.
Jaké sankce mohou být uplatněny v případě nedodržení povinností	Včas nezaplacený poplatek nebo jeho nezaplacenou část může správce poplatku zvýšit až na trojnásobek.
Nejčastější dotazy k životní situaci	
Další informace	Ubytovatel je povinen vést evidenční knihu, do které zapisuje dobu ubytování, jméno, příjmení, adresu místa trvalého pobytu nebo místa trvalého bydliště v zahraničí a číslo občanského průkazu nebo cestovního dokladu fyzické osoby, které ubytování poskytl. Zápisy do evidenční knihy musí být vedeny přehledně a srozumitelně a musí být uspořádány postupně z časového hlediska.
Informace o popisovaném postupu (o řešení životní situace) je možné získat také z jiných zdrojů a v jiné formě	
Za správnost návodu odpovídá	Finanční odbor
Kontaktní osoba	Ing. Ivana Janošíková, vedoucí finančního odboru
Popis je zpracován podle právního stavu ke dni	15.09.2015
Popis byl naposledy aktualizován	01.02.2019
Datum konce platnosti popisu	konec platnosti návodu není stanoven