

1. Nazwa przedmiotu: **Organizacja przedsiębiorstwa hotelarskiego**

2. Temat zajęcia: **Organizacja nowego przedsiębiorstwa**

3. Cel zajęcia:

Student potrafi wymieni i scharakteryzować etapy organizacji nowego przedsiębiorstwa, wskazać procedury i dokumentację niezbędną do podjęcia działalności.

4. Zadania dla studentów

Należy zapoznać się z podanym materiałem pod kątem zagadnień egzaminacyjnych

5. Treść zajęcia / materiały do zajęć /

### **1. Procedura uruchomienia przedsiębiorstwa**

Prowadzenie działalności gospodarczej możliwe jest po spełnieniu kilku warunków związanych z załatwieniem przez przedsiębiorcę określonych formalności, które wynikają w większości z obowiązujących przepisów prawa i powinny być wykonane w następującej kolejności:

1. Utworzenie i rejestracja podmiotu gospodarczego.

2. Uzyskanie numeru w systemie REGON.

3. Wykonanie pieczęci i szyldu podmiotu gospodarczego.

4. Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego.

5. Założenie rachunku bankowego.

6. Uzyskanie NIP i załatwienie pozostałych formalności w Urzędzie Skarbowym.

7. Inne urzędy.

Ad.1. Po podjęciu decyzji i rozpoczęciu działalności na własny rachunek należy dokonać wyboru formy prawnej prowadzonej działalności. Osoby podejmujące działalność po raz pierwszy jako formę prawną swojej działalności wybierają z reguły przedsiębiorstwo prywatne prowadzone indywidualnie przez osobę fizyczną (jednoosobowa działalność

gospodarcza) lub samozatrudnienie, spółkę cywilną lub jedną ze spółek prawa handlowego. Każda forma ma swoje plusy i minusy.

W zależności od formy prawnej podmiotu gospodarczego różnie wyglądają czynności związane z jego rejestracją. Wybór konkretnej formy prawnej zależy od decyzji osoby podejmującej działalność gospodarczą. Do najważniejszych kryteriów uwzględnianych przy tym wyborze należą: wymagania dotyczące minimalnej kwoty kapitału potrzebnej do uruchomienia podmiotu gospodarczego, sposób rejestracji podmiotu gospodarczego, wymagania co do formy aktu założycielskiego czy też odpowiedzialność osób prowadzących działalność gospodarczą za zobowiązania podmiotu gospodarczego oraz możliwość skorzystania z uproszczonych form opodatkowania.

Jednoosobowa działalność gospodarcza (przedsiębiorstwo prywatne prowadzone indywidualnie przez osobę fizyczną) działa na podstawie zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Warunkiem uzyskania tego zaświadczenia jest złożenie do organu ewidencyjnego wniosku (formularza) lub zwykłego pisma zawierającego wszystkie niezbędne informacje. Formularz wniosku zawiera następujące informacje:

- oznaczenie przedsiębiorcy – nazwę firmy, imię i nazwisko przedsiębiorcy;
- oznaczenie miejsca zamieszkania oraz adresu przedsiębiorcy, a jeżeli nie są one tożsame, również wskazanie siedziby stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej;
- określenie przedmiotu działalności gospodarczej (czym zamierzam się zajmować), najlepiej również przewidywanego, gdyż pozwoli to uniknąć czasu i kosztów przy późniejszym uzupełnianiu wpisu;
- wskazanie daty rozpoczęcia działalności gospodarczej – dopiero ta data upoważnia do wystawiania prawidłowych rachunków.

Organem ewidencyjnym jest Urząd Gminy lub Urząd Miasta właściwy dla siedziby (a nie miejsca zamieszkania) podmiotu gospodarczego. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej jest dostarczane przedsiębiorcy nie później niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia.

Ad. 2. Kolejnym etapem związanym z podejmowaniem działalności gospodarczej jest uzyskanie numeru statystycznego REGON, który musi posiadać każdy podmiot gospodarczy.

Brak tego numeru uniemożliwi załatwienie niektórych spraw, np. założenie rachunku. Należy złożyć wniosek o nadanie numeru REGON (rejestr podmiotów gospodarki narodowej prowadzony dla celów statystycznych) na formularzu RG-1. Do wniosku należy dołączyć kserokopię zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (oryginał należy przedłożyć do wglądu).

Wniosek składa się we właściwym dla siedziby firmy Urzędzie Statystycznym. Uzyskanie numeru statystycznego wiąże się z koniecznością uiszczenia opłaty skarbowej (znaczek skarbowy). Wniosek o wpis w rejestrze REGON można również złożyć jednocześnie ze złożeniem wniosku o wpis do rejestru przedsiębiorców (KRS) lub do ewidencji działalności gospodarczej (Urząd Gminy).

Ad. 3. Po dokonaniu rejestracji podmiotu gospodarczego należy zamówić wykonanie pieczętki firmowej, która będzie potrzebna przy załatwianiu innych spraw związanych z podjęciem działalności gospodarczej (m.in. w banku). Miejsce prowadzenia działalności powinno być oznaczone na zewnątrz. Oznaczenie to powinno zawierać nazwę przedsiębiorcy i zwięźle określenie podmiotu wykonywanej przez niego działalności.

Do kontaktów z urzędami administracji oraz do kontaktów z innymi podmiotami gospodarczymi na pieczęci firmowej powinny się znaleźć następujące informacje:

- nazwa podmiotu gospodarczego,
- nazwiska wspólników,
- siedziba (adres),
- numer REGON,
- numer NIP.

Ad. 4. Przedsiębiorca jest zobowiązany do odprowadzania składek tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za siebie i za zatrudnionych pracowników – jest on płatnikiem składek. Należy udać się do oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w miejscu prowadzenia działalności i zgłosić siebie i pracowników do ubezpieczenia społecznego. Zgłoszenia tego dokonuje się na specjalnym formularzu – ZUS ZFA. Ponadto odrębnie należy zgłosić każdą osobę podlegającą ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym (osoba prowadząca działalność gospodarczą, osoby zatrudnione w podmiocie gospodarczym).

Zgłoszenia tego dokonuje się na formularzu ZUS ZUA w terminie 7 dni od dnia powstania obowiązku ubezpieczenia, czyli od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Ad.5. Obowiązek posiadania rachunku bankowego dotyczy tylko tych podmiotów gospodarczych, które dokonują jednorazowych transakcji przekraczających równowartość 3000 euro albo równowartość 1000 euro (gdy suma wartości transakcji w miesiącu poprzednim przekroczyła równowartość 10 000 euro). Należy jednak zauważyć, że posiadanie rachunku bankowego ułatwia prowadzenie działalności gospodarczej. Rachunek bankowy można założyć w każdym banku, który prowadzi obsługę podmiotów gospodarczych. Podstawą założenia rachunku bankowego jest umowa o otwarcie i prowadzenie rachunku. Zakładając rachunek, należy posiadać następujące dokumenty:

- oryginał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub wyciąg z KRS;
- oryginał zaświadczenia o nadaniu numeru REGON;
- pieczętę firmową.

Ad. 6. Przed rozpoczęciem działalności gospodarczej należy udać się do urzędu skarbowego, aby:

- złożyć wniosek o nadanie numeru identyfikacji podatkowej NIP wraz z informacją o posiadanych rachunkach bankowych. Wniosek składa się na formularzu NIP-1, dostępnym w każdym urzędzie skarbowym.

Formularz NIP zawiera następujące informacje:

- dane osobowe właściciela,
- pełną i skróconą nazwę firmy,
- adres siedziby,
- numer identyfikacyjny REGON,
- organ ewidencyjny lub rejestrowy i numer nadany przez ten organ,
- wykaz rachunków bankowych,
- adres miejsca przechowywania dokumentacji rachunkowej,
- przedmiot działalności.

Do formularza NIP-1 należy dołączyć:

- zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczej (kserokopia, oryginał do wglądu),
- zaświadczenie o nadaniu numeru REGON,
- dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym będzie prowadzona działalność np. umowa najmu, odpis z księgi wieczystej

Wniosek o nadanie numeru NIP należy złożyć do 30 dni od rozpoczęcia działalności. Czas oczekiwania około dwóch-trzech tygodni.

Dokonać zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego – zgłoszenie dokonuje się na formularzu VAT-R (dostępny w urzędzie skarbowym) – zgłoszenia nie dokonują ci, którzy mogą wybrać zwolnienie z podatku od towarów i usług i podjęli decyzję o wyborze zwolnienia).

Złożyć zawiadomienie o wyborze formy opodatkowania podatkiem dochodowym (księgi rachunkowe, podatkowa księga przychodów i rozchodów, zryczałtowany podatek dochodowy od przychodów ewidencjonowanych lub karta podatkowa).

Ad. 7. Niektóre rodzaje działalności wymagają spełnienia dodatkowych warunków, m.in. w zakresie: wymogów sanitarnych, norm BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska, wymogi prawa budowlanego. W momencie tworzenia nowej działalności przedsiębiorca jest zobowiązany powiadomić następujące urzędy, o ile wymaga tego charakter prowadzonej działalności:

#### 1. Urząd Gminy

Jeżeli przedsiębiorca jest podatnikiem podatku od nieruchomości w stosunku do lokalu: ma go na własność; ma spółdzielcze prawo do lokalu; wynajmuje od gminy i rozpoczyna w nim prowadzenie działalności gospodarczej, to ma obowiązek w terminie 14 dni od daty jej rozpoczęcia złożyć stosowną informację podatkową dla celów podatku od nieruchomości do urzędu gminy. W pozostałych przypadkach uczyni to właściciel lokalu (budynku). Warto dodać, że w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w miejscu zamieszkania, jeżeli wydzielono miejsce na prowadzenie działalności (np. odrębne pomieszczenie czy jego część), wówczas należy taką powierzchnię zgłosić dla celów podatku od nieruchomości jako zajętą

na cele działalności gospodarczej. Jeżeli działalność jest prowadzona na powierzchni wykorzystywanej równocześnie na cele mieszkalne – nie trzeba zgłaszać zmian, ta powierzchnia nadal opodatkowana jest jako służąca celom mieszkalnym.

## 2. Państwowa Inspekcja Pracy

Pracodawca rozpoczynający działalność jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia tej działalności, zawiadomić na piśmie właściwego inspektora pracy o miejscu, rodzaju i zakresie prowadzonej działalności. Jeżeli, rozpoczynając działalność nie wiemy, czy firma będzie pracodawcą, wówczas zgłoszenie należy złożyć z chwilą zatrudnienia pracowników. Powiadomienie to odbywa się przy wykorzystaniu urzędowego formularza.

## 3. Sanepid

Pracodawca rozpoczynający działalność jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia tej działalności, zawiadomić na piśmie właściwego państwowego inspektora sanitarnego o miejscu, rodzaju i zakresie prowadzonej działalności. Obowiązki określone wyżej zaczynają ciążyć na danym podmiocie z chwilą, gdy uzyska on przymiot pracodawcy, tzn. z chwilą zatrudnienia pierwszego pracownika. Możliwe jest jednak ich dopełnienie niezwłocznie po rozpoczęciu działalności, jeszcze przed zatrudnieniem pracowników.

Na działalności hotelu, a w szczególności jego działu gastronomicznego, ciąży również obowiązek sprawozdawczy wobec Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz uzyskania pozytywnej opinii sanepidu.

Niektóre rodzaje działalności, a wśród nich mieści się działalność hotelarska, wymagają pozytywnej opinii m.in. straży pożarnej, Inspektoratu Ochrony Środowiska, Inspektoratu Nadzoru Budowlanego<sup>1</sup>.

## 2. Procedura kategoryzacyjna

W Polsce nie obowiązuje przymus prawny dotyczący kategoryzacji obiektów noclegowych. Pierwszą czynnością w staraniu się o przyznanie obiektowi kategorii powinno być dokładne zapoznanie się z wymaganiami kategoryzacyjnymi dotyczącymi poszczególnych rodzajów

---

<sup>1</sup> Kałuża H., *Procedura zakładania przedsiębiorstwa*, s. 105-115, [w:] Godlewska-Majkowska H., red., *Przedsiębiorczość. Jak założyć i prowadzić własną firmę*, SGH, Warszawa 2009.

obiektów. Są one zawarte w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 19.08.2004 r. (Dz.U. nr 188, poz. 1945). Już na etapie projektowania i budowania obiektu dobrze jest sprecyzować, jakiej kategorii obiekt powstaje. Pozwala to na otrzymanie promesy na przyznanie obiektowi noclegowemu odpowiedniego zaszeregowania. Promesę taką, podobnie jak decyzję o przyznaniu odpowiedniej kategorii wydaje urząd marszałkowski. Upoważnia ona m.in. do używania nazwy rodzajowej i oznaczenia kategorii do celów informacyjnych i promocyjnych obiektu hotelarskiego, nie upoważnia jednak do świadczenia w obiekcie usług noclegowych. Marszałek województwa może zezwolić na rozpoczęcie świadczenia usług hotelarskie przez przedsiębiorcę, który otrzymał promesę, dopiero po złożeniu przez niego kompletnego wniosku o zaszeregowanie obiektu hotelarskiego do odpowiedniego rodzaju i kategorii. Właściciele obiektów noclegowych, chcący złożyć do właściwego im urzędu marszałkowskiego wniosek o kategoryzację, muszą przy okazji skompletować odpowiednią dokumentację:

1. Wniosek o zaszeregowanie obiektu hotelarskiego do danego rodzaju i kategorii, który powinien zawierać:

- określenie nazwy i siedziby lub nazwiska i imienia oraz adresu przedsiębiorcy świadczącego usługi hotelarskie w obiekcie objętym wnioskiem;
- nazwę obiektu, jeżeli usługi będą świadczone z użyciem nazwy własnej obiektu;
- określenie położenia obiektu wraz z podaniem jego adresu;
- opis obiektu potwierdzający stopień spełnienia przez ten obiekt wymagań dla rodzaju i kategorii, o które występuje wnioskodawca;
- wskazanie osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy w postępowaniu o ustalenie rodzaju i nadanie kategorii;
- wskazanie zaszeregowania do określonego rodzaju i kategorii, o które występuje wnioskodawca.

2. Do wniosku załącza się:

- dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań budowlanych, przeciwpożarowych i sanitarnych;
- dokumenty dotyczące ochrony środowiska (dotyczy kempingów);
- dokumenty potwierdzające wpis obiektu na listę zabytków – zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON;
- odpis z Krajowego Rejestru Sądowego albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
- dowód wniesienia opłaty za dokonanie oceny spełniania przez obiekt hotelarski wymagań niezbędnych do zaszeregowania do określonego rodzaju i kategorii.

Po złożeniu wniosku, a jeszcze przed wydaniem decyzji o zaszeregowaniu do rodzaju oraz nadaniu kategorii każdy obiekt hotelarski podlega ocenie komisji sprawdzającej spełnienie przezeń wymagań. Jeżeli stan faktyczny jest zgodny z opisanym we wniosku i przepisach, to wydanie decyzji administracyjnej o przyznaniu odpowiedniej kategorii powinno nastąpić w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku. Jeśli przedsiębiorca nie jest zadowolony z decyzji urzędu lub ma do niej zastrzeżenia, może w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji za pośrednictwem urzędu marszałkowskiego, który ją wydał, wnieść odwołanie do ministra sportu i turystyki<sup>2</sup>.

### **3. Proces inwestycyjny**

Plany i założenia na etapie wstępnym inwestycji hotelarskiej w dużym stopniu decydują o powodzeniu naszych zamierzeń. W celu zapewnienia racjonalności działań proces przygotowania i obsługi inwestycji najlepiej poprzedzić opracowaniem studialnym<sup>3</sup>.

Budowa nowego obiektu hotelowego, adaptacja czy modernizacja istniejącego zakładu to przedsięwzięcia nadzwyczaj kosztowne i skomplikowane. Wymagają wielu studiów, badań i przygotowań. Przed przystąpieniem do procesu inwestycyjnego należy:

- zapewnić właściwe rozwiązania funkcjonalno-użytkowe w projekcie architektonicznym budynku;

---

<sup>2</sup> *Raport z rynku hotelarskiego w Polsce*, „Hotelarz” 2008, s. 72-76.

<sup>3</sup> Manikowski S., *Programowanie hotelu – standard, lokalizacja. Raport z rynku hotelarskiego w Polsce*, „Hotelarz”, 2009, s. 37-39.



- wyliczyć efektywność ekonomiczną przedsięwzięcia;
- zapewnić sprawny przebieg realizacji zamierzenia.

Można to osiągnąć, zachowując określony tok i staranność postępowania:

- zbadać zapotrzebowanie na usługi w zakresie liczby i przekroju gości, aby określić pożądaną wielkość i standard (kategorię) obiektu. Chodzi tu o zbadanie zapotrzebowania na usługi hotelarskie w wybranej miejscowości (w konkretnej lokalizacji) i określenie, na jaką liczbę miejsc i w jakiej kategorii występuje i będzie występowało zapotrzebowanie;
- opracować program użytkowy, który powinien określać podstawowe parametry obiektu w tym liczbę, powierzchnię i strukturę pokoi, liczbę miejsc noclegowych, wielkość i strukturę gastronomii, zakres usług, program poszczególnych zespołów funkcjonalnych, planowane zatrudnienie itd. Program użytkowy ma być podstawą dalszych prac projektowych i analitycznych;
- opracować wytyczne projektowe i koncepcję architektoniczną;
- opracować analizę ekonomiczno-finansową (studium opłacalności). Na tym etapie szczególnie ważne jest uzyskanie odpowiedzi na pytanie, w jakim czasie należy spodziewać się zwrotu poniesionych nakładów;
- zabezpieczyć środki finansowe;
- opracować projekt techniczny, dokonać jego oceny z punktu widzenia przyszłego użytkownika. Uwzględnić w projekcie wymagania kategoryzacyjne, bezpieczeństwo gości, warunki pracy załogi;
- zorganizować nadzór i wykonawstwo;
- z wyprzedzeniem przygotować hotel do uruchomienia i wejścia na rynek.

#### **4. Programy użytkowe**

Ze względu na kapitałochłonność inwestycji hotelarskiej należy już na etapie planowania wziąć pod uwagę wiele aspektów specyfiki rozwiązań programowych, funkcjonalnych i technicznych. Błędy popełnione na etapie programowania i projektowania stają się z zasady „stałą ułomnością” hotelu, którą trzeba pokonywać zwiększonym nakładem pracy, co obniża efektywność działalności. Stąd waga opracowania, jakim jest program użytkowy.

Program użytkowy jest szczegółowym, nieraz drobiazgowym opisem obiektu: jego wielkości, funkcji, wyposażenia, standardu, zakresu usług, organizacji pracy itd. W programie znajduje się określenie (opis):

- położenia (lokalizacji) i usytuowania;
- dojazdów;
- otoczenia eksploatacyjnego, tj. terenu fizycznie przyległego do hotelu (podjazdy, parkingi, drogi ewakuacji, urządzenia techniczne, mała architektura, zielen itp.);
- budynku lub zespołu budynków;
- komunikacji i transportu wewnętrznego;
- uzbrojenia technicznego, zabezpieczeń;
- poszczególnych zespołów funkcjonalnych: recepcji, części mieszkalnej (liczby i wielkości j.m i ich wyposażenia i aranżacji), części gastronomicznej, zespołu wielofunkcyjnego, zespołu rekreacyjno-wypoczynkowego, usługowo-handlowego, zaplecza socjalnego pracowników, itd.;
- obsady pracowniczej, organizacji pracy technicznego oprzyrządowania pracy.

Opracowanie programu poprzedzane jest szczegółowym studium (z reguły nazywanym studium marketingowym) badającym zapotrzebowanie na usługi (rozmiar i standard) na danym terenie. Program użytkowy jest podstawą:

- opracowania koncepcji architektonicznej obiektu (a w szczególności rozwiązań funkcjonalnych), a następnie projektu technicznego;
- kształtowania oferty usługowo-handlowej hotelu<sup>4</sup>.

Poprawnie opracowane studium zapotrzebowania na usługi, program użytkowy oraz jakości projektu i wykonawstwa są podstawą sukcesu hotelu na rynku.

Program użytkowy, określający warunki funkcjonowania obiektu w praktyce, powstaje jako wypadkowa szeregu czynników i uwarunkowań, a m.in.:

- rygorów wynikających z prawa budowlanego, przepisów przeciwpożarowych, przepisów sanitarnych itd.;
- zapotrzebowania na usługi w konkretnej lokalizacji determinującego:
  - wielkość obiektu,
  - standard,
  - zakres usług,
  - stan zatrudnienia;
- założonego standardu określającego:
  - kategorię,

---

<sup>4</sup> Witkowski C., *Hotelarstwo cz. I.*, WSE, Warszawa 2005, s. 108.

- segment rynku, na obsługę którego hotel będzie nastawiony,
- wyposażenie techniczne,
- oprzyrządowanie pracy,
- nasycenie instalacjami,
- komfort sanitarny, akustyczny, termiczny, oświetleniowy.

## **5. Przygotowanie obiektu do eksploatacji**

Przygotowanie do uruchomienia hotelu powinno się zacząć co najmniej na rok przed zakończeniem robót budowlanych, z takim wyprzedzeniem powinni też być zatrudnieni dyrektor hotelu i co najmniej kierownik techniczny.

Dyrektor hotelu zajmuje sprawami organizacyjnymi, natomiast przyszły szef służby technicznej hotelu powinien śledzić przebieg budowy i uczestniczyć w odbiorach ważniejszych etapów prac budowlanych i urządzeń. To z nim projektanci i wykonawcy będą przede wszystkim uzgadniać zmiany projektowe, a te jak - uczy praktyka - przy większej budowie są nieuniknione.

Z dużym wyprzedzeniem należy opracować dokumenty, które będą związane z uruchomieniem hotelu:

- Budżet pierwszego wyposażenia zawiera zestawienie ruchomego wyposażenia hotelu (meble, oświetlenie, tkaniny, maszyny i urządzenia itd.) wraz z wyceną oraz wskazaniem dostawców i terminów dostaw.
- Budżet otwarcia to przede wszystkim koszt materiałów, koszt szkolenia pracowników, akcji reklamowej, druków itp.

Harmonogram prac związanych z przygotowaniem hotelu do uruchomienia to na ogół obszerny i szczegółowy dokument. Wśród najważniejszych tematów znajdują się w nim plan naboru i szkolenia pracowników oraz plan marketingowy<sup>5</sup>.

## **6. Biznesplan**

Planowanie poprzedza i przygotowuje realne działania. Z pojęciem planowania wiąże się określenie planu, którym jest szkic, schemat przedstawiający przebieg przyszłego działania i

---

<sup>5</sup> Ibidem.

określający je z góry, tzn. przed wykonaniem danego zadania i czynności. Może mieć on postać graficzną, która odzwierciedla procesy myślowe.

Elementami biznesplanu są dokumenty, analizy i programy, w których na podstawie oceny aktualnej sytuacji finansowej oraz danych historycznych zawarta jest projekcja celów przedsiębiorstwa hotelowego i sposobów ich osiągnięcia przy wszystkich uwarunkowaniach natury finansowej, rynkowej marketingowej organizacyjnej, kadrowej, technologicznej itp. Obejmuje działalność bieżącą oraz okres od trzech do pięciu lat<sup>6</sup>.

Istotne jest uwzględnienie warunków niezbędne do osiągnięcia zamierzonych celów wyznaczanych w planie, takich jak np. zwiększenie efektywności zarządzania, zaangażowanie wykwalifikowanych pracowników, unowocześnienie technologii usług i inne.

Biznesplan na zewnątrz przedsiębiorstwa ma podstawowe znaczenie dla uatrakcyjnienia przedsiębiorstwa hotelowego w oczach potencjalnych inwestorów i przyciągania z zewnątrz środków potrzebnych hotelowi na sfinansowanie jego przedsięwzięć. Plan ma zasadnicze znaczenie jako niezbędny dokument służący do zdobywania środków zewnętrznych na finansowanie przedsięwzięć.

Zakres biznesplanu bierze pod uwagę wszystkie zagadnienia wewnętrzne przedsiębiorstwa hotelowego oraz oddziaływania zewnętrzne i zawiera się w trzech grupach tematycznych: badania przedsiębiorstwa hotelowego, opracowanie zasadniczego planu, plan wprowadzania w życie.

Opis i analiza oraz oszacowanie możliwości wprowadzania zmian, jak też ogólna opinia o przyszłej działalności hotelu są przedmiotem badań przedsiębiorstwa hotelowego.

Szczegółowa analiza oraz plan przekształceń i rozwoju wraz ze wszystkimi implikacjami to elementy zasadniczego planu. Plan wdrożenia, powołanie zespołów lub osób odpowiedzialnych za realizację i wyznaczenie terminów to realne wprowadzenie w życie planów.

Opracowanie każdego biznesplanu rozpoczyna się od spisu treści. Układ wszystkich planów jest podobny, lecz w zależności od rozmiarów przedsiębiorstwa hotelowego i skali zaplanowanych przedsięwzięć plan ma różną objętość i liczbę załączników.

---

<sup>6</sup> Filar E., *Biznes plan*, Poltext, Warszawa 1992, s. 33.

Typowa struktura biznes planu obejmuje: krótką prezentację hotelu, analizę otoczenia, analizę organizacyjną, rozwiązania strategiczne, plan działania oraz wnioski.

Krótką prezentacją hotelu obejmuje podstawowe informacje dotyczące obiektu, a także stan techniczny posiadanych urządzeń i lokali. Określony zostaje profil i zakres działalności przedsiębiorstwa. Rdzeń biznesplanu stanowi plan finansowy hotelu. Powinien być on opracowany możliwie gruntownie, dokładnie, w największym stopniu szczegółowości.

Analiza otoczenia uwzględnia charakterystykę rynków oraz wyszczególnienie istniejących zagrożeń i możliwości. Dokonywana jest ocena konkurencyjności z punktu widzenia mocnych i słabych stron przedsiębiorstwa hotelowego.

Analiza organizacyjna dotyczy ogólnej charakterystyki środków, którymi przedsiębiorstwo hotelowe aktualnie dysponuje. Biznesplan powinien informować o posiadaniu przez właściciela wymaganych zezwoleń na planową działalność.

Rozwiązania strategiczne obejmują wybraną strategię rozwoju. Określone są cele oddziaływania na sytuację