

ZARZĄDZENIE NR 1626/2005
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 9 września 2005 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie Gminy Miejskiej Kraków pozostających w ewidencji Prezydenta Miasta Krakowa.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 223 poz. 2268 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 1365/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 19 lipca 2005 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Kontroli Bazy Noclegowej pozostającej w ewidencji Prezydenta Miasta Krakowa zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin kontroli obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie Gminy Miejskiej Kraków pozostających w ewidencji Prezydenta Miasta Krakowa stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Promocji i Turystyki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

**Załącznik do Zarządzenia Nr 1626/2005
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 9 września 2005 r.**

**Regulamin kontroli obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie Gminy
Miejskiej Kraków pozostających w ewidencji Prezydenta Miasta Krakowa**

Regulamin kontroli określa zakres i tryb przeprowadzania kontroli przez Zespół ds. Kontroli Bazy Noclegowej pozostającej w ewidencji Prezydenta Miasta Krakowa, zwany dalej Zespołem, w obiektach świadczących usługi hotelarskie zwane dalej obiektami kontrolowanymi w rozumieniu art. 35 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.

§ 1

Kontrole przeprowadza się w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 223 poz. 2268 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą;
2. Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2004 r. Nr 188 poz. 1945) zwanym dalej rozporządzeniem;
3. Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa nr 1365/2005 z dnia 19 lipca 2005 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Kontroli Bazy Noclegowej pozostającej w ewidencji Prezydenta Miasta Krakowa zwanym dalej zarządzeniem;
4. Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. Nr 173 poz. 1807 z późn. zm.);
5. Niniejszego regulaminu.

§ 2

Kontrola może być przeprowadzona jako:

1. Kompleksowa - obejmująca wszystkie pomieszczenia i urządzenia wchodzące w skład kontrolowanego obiektu oraz dokumentację zezwalającą na prowadzenie działalności hotelarskiej zgodnie z art. 35 ustawy;
2. Problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia z prowadzonej działalności hotelarskiej, zgodnie z art. 40 ust 4 ustawy;
3. Doraźna - będąca wynikiem skargi lub informacji o występujących nieprawidłowościach w zakresie art. 40 ust 4 ustawy;
4. Sprawdzająca – mająca na celu sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 3

Przewodniczący Zespołu sporządza i przedkłada Prezydentowi Miasta Krakowa raz na 6 miesięcy sprawozdanie z pracy Zespołu. Kopie sprawozdań należy każdorazowo przesłać do Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Turystyki.

§ 4

Kontrola obejmuje w szczególności:

1. Posiadanie odpowiedniej dokumentacji stwierdzającej spełnianie przez obiekt wymagań budowlanych, sanitarnych, przeciwpożarowych (posiadanie aktualnych opinii kompetentnych służb);
2. Spełnianie przez obiekt minimalnych wymagań co do wyposażenia dla innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie zgodnie z załącznikiem nr 7 do rozporządzenia;
3. Zgodność przedłożonej dokumentacji oraz opisu obiektu we wniosku o wpis do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie prowadzonej przez Prezydenta Miasta Krakowa;

§ 5

1. Kontrole przeprowadzają członkowie Zespołu legitymujący się legitymacją służbową i imiennym upoważnieniem wystawionym przez Prezydenta Miasta Krakowa. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi Dyrektor Wydziału Promocji i Turystyki UMK.

§ 6

Upoważnienie, o którym mowa w § 5 ust. 1, określa:

1. Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli oraz oznaczenie organu kontroli;
2. Datę i miejsce wystawienia;
3. Imię i nazwisko kontrolującego;
4. Stanowisko służbowe kontrolującego;
5. Serię i numer legitymacji służbowej kontrolującego;
6. Obiekt, w którym zostanie przeprowadzona kontrola;
7. Termin przeprowadzenia kontroli, w szczególności datę rozpoczęcia i przewidywaną datę zakończenia;
8. Zakres czynności kontrolnych;
9. Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego;
10. Podpis osoby udzielającej upoważnienia;

§ 7

Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący jest obowiązany okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej legitymację służbową oraz upoważnienie, o którym mowa w § 5 ust. 1.

§ 8

1. Kontrolę przeprowadza się w obiekcie kontrolowanym w dniach i godzinach pracy w niej obowiązujących w obecności kierownika obiektu lub osoby upoważnionej przez kierownika obiektu.
2. Kierownikiem obiektu nazywa się osobę posiadającą tytuł prawny do obiektu lub wykonującego w danym obiekcie usługi hotelarskie w rozumieniu ustawy.

§ 9

W razie konieczności, na wniosek Zespołu, kontrolę można przeprowadzić w dniach ustawowo wolnych od pracy. W tym celu należy zgłosić ten fakt odpowiednio wcześniej kierownikowi obiektu, który wyraża zgodę na przeprowadzenie kontroli w dniu wolnym oraz wydaje niezbędne polecenia.

§ 10

W przypadku nieobecności kierownika obiektu lub osoby upoważnionej do zastępowania go można wykonywać w obecności pracownika obiektu wyłącznie te czynności kontrolne, o których terminie przeprowadzenia uprzednio powiadomiono kierownika obiektu.

§ 11

Kontrolujący ma prawo do:

1. Dokonania kontroli wszystkich pomieszczeń i urządzeń wchodzących w skład kontrolowanych obiektów;
2. Żądania od kierownika obiektu oraz od wszystkich osób, które są w tym obiekcie zatrudnione, pisemnych i ustnych informacji w sprawach objętych kontrolą;
3. Żądania okazania dokumentów potwierdzających spełnienie przez obiekt wymagań, o których mowa w art. 35 ustawy.

§ 12

Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się po terenie kontrolowanego obiektu.

§ 13

Kierownik obiektu kontrolowanego zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli.

§ 14

Pracownicy obiektu kontrolowanego są obowiązani udzielać, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących świadczenia usług hotelarskich

przez obiekt kontrolowany w zakresie czynności kontrolnych. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba udzielająca tych wyjaśnień. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 15

Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy.

§ 16

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Wzór wykazu dowodów kontroli stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, opinie biegłych i specjalistów, wyniki oględzin, materiał fotograficzny i video.

§ 17

1. Kontrolujący może żądać od kierownika obiektu kontrolowanego lub osoby upoważnionej przez niego, okazania dokumentów potwierdzających spełnienie przez obiekt wymagań, o których mowa w art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy.
2. Kontrolujący w protokole kontroli stwierdza posiadania wymienionych w ust. 1 dokumentów.

§ 18

Po przeprowadzeniu kontroli sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontroler i osoba wymieniona w § 8 ust 2. Może ona w odpowiedniej rubryce zgłosić do protokołu swoje uwagi. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 19

1. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnego oświadczenia kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontroler i osoba składająca oświadczenie. Wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

§ 20

Kontrolujący, w toku kontroli, w miarę potrzeby informuje kierownika obiektu kontrolowanego o ustaleniach wskazujących na ujawnione nieprawidłowości i uchybienia w działalności tego obiektu.

§ 21

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na podejrzenie popełnienia przestępstwa lub zagrożenia życia i mienia, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Wydziału Promocji i Turystyki UMK, który przygotowuje projekt zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia i przekazuje go do podpisu, zgodnie z właściwymi regulacjami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 22

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) zastrzeżenie, że służy wyłącznie do użytku służbowego;
 - b) nazwę obiektu kontrolowanego, jego adres oraz imię i nazwisko kierownika obiektu kontrolowanego lub osoby upoważnionej przez niego;
 - c) datę przeprowadzenia kontroli;
 - d) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - e) wzmiankę o poinformowaniu kierownika obiektu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń, o których mowa w ust 4;
 - f) wzmiankę o poinformowaniu kierownika obiektu kontrolowanego o prawie składania wyjaśnień do protokołu, o którym mowa w § 25;
 - g) zalecenia pokontrolne oraz termin usunięcia nieprawidłowości;
 - h) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi obiektu kontrolowanego;
 - i) podpisy kontrolującego i kierownika obiektu kontrolowanego na każdej stronie protokołu;
 - j) wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.
3. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik obiektu kontrolowanego lub osoba upoważniona przez niego.
4. Kierownikowi obiektu kontrolowanego lub osobie upoważnionej przez niego przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
5. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.

§ 23

Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje kierownik obiektu kontrolowanego za pokwitowaniem.

§ 24

1. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 22 ust 4, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy. W przypadku uznania zgłoszonych zastrzeżeń za zasadne, kontrolujący jest zobowiązany, w miarę możliwości i potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne oraz zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
2. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 25

Kierownikowi obiektu kontrolowanego lub osobie upoważnionej przez niego przysługuje prawo złożenia wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości,

opisanych w protokole kontroli, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania protokołu. Wyjaśnienia stanowią załącznik do protokołu kontroli.

§ 26

1. Kierownik obiektu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania, pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnienia kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu przez osobę wymienioną w § 26 ust 1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 27

Kontrolujący po zakończeniu kontroli dokonuje odpowiednich wpisów w książce kontroli.



31-005 Kraków, ul. Bracka 10

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Kraków,

UPOWAŻNIENIE nr

Na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 223 poz. 2268 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. Nr 188 poz. 1945) oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa nr 1365/2005 z dnia 19 lipca 2005 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Kontroli Bazy Noclegowej pozostającej w ewidencji Prezydenta Miasta Krakowa,

upoważniam Pana / Panią

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

legitymującego się legitymacją służbową
(seria i numer)

do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa i adres obiektu kontrolowanego)

której przedmiotem jest
.....
.....

Termin przeprowadzenia kontroli

Upoważnienie niniejsze jest ważne tylko za okazaniem legitymacji służbowej.

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)



31-005 Kraków, ul. Bracka 10

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Protokół
przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 223 poz. 2268 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. Nr 188 poz. 1945) oraz Regulaminu kontroli obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie Gminy Miejskiej Kraków pozostających w ewidencji Prezydenta Miasta Krakowa stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta kontrolujący

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

przyjął w dniu 200.... r. ustne wyjaśnienie od

.....
(imię i nazwisko składającego wyjaśnienia oraz stanowisko służbowe)

w sprawie

o następującej treści:

Kraków, dnia 200 ... r.

.....
(podpis osoby kontrolującej)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)



Wykaz dowodów kontroli

L.P.	Nazwa dowodu kontroli	Data sporządzenia dokumentu	liczba stron/ liczba zdjęć/ długość materiału filmowego



Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie Regulaminu kontroli obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie Gminy Miejskiej Kraków pozostających w ewidencji Prezydenta Miasta Krakowa

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

złożył w dniu 200... r. oświadczenie

(imię i nazwisko kontrolującego)

o następującej treści:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

Kraków, dnia 200 ... r.

.....
(podpis osoby kontrolującej)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)