

Regulamin kontroli, zwany dalej regulaminem, określa zakres i tryb przeprowadzania kontroli przez Zespół ds. Kontroli Bazy Noclegowej pozostającej w ewidencji Prezydenta Miasta Krakowa, 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 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 zwanego dalej rozporządzeniem;
- 3) Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

§ 2. Kontrola może być przeprowadzona jako:

- 1) Kompleksowa - obejmująca pomieszczenia i urządzenia wchodzące w skład kontrolowanego obiektu oraz, w razie wątpliwości, dokumentację potwierdzającą spełnienie przez obiekt wymagań co do wyposażenia, wymagań sanitarnych, przeciwpożarowych i budowlanych;
- 2) Problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia z prowadzonej działalności hotelarskiej, zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy;
- 3) Doraźna - będąca wynikiem skargi lub informacji o występujących nieprawidłowościach w zakresie art. 41 ust. 2 ustawy;
- 4) Sprawdzająca – mająca na celu sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 3. Kontrola może obejmować:

- 1) Spełnianie przez obiekt minimalnych wymagań co do wyposażenia dla innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie zgodnie z załącznikiem nr 7 do rozporządzenia;
- 2) Sprawdzenie przez kontrolujących, w razie wątpliwości co do spełniania w obiekcie wymagań budowlanych, sanitarnych, przeciwpożarowych posiadanie stosownych dokumentów kompetentnych służb;
- 3) Zgodność przedłożonej dokumentacji oraz opisu obiektu we wniosku o wpis do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie prowadzonej przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 4. 1. Kontrole przeprowadzają członkowie Zespołu legitymujący się legitymacją służbową oraz imiennym upoważnieniem udzielonym przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest zgodnie ze sposobem rejestracji przyjętym w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 5. Upoważnienie, o którym mowa w § 4 ust. 1, określa:

- 1) Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- 2) Oznaczenie organu kontroli;
- 3) Datę i miejsce wystawienia;
- 4) Imię i nazwisko kontrolującego oraz numer jego legitymacji służbowej;
- 5) Nazwę obiektu, w którym zostanie przeprowadzona kontrola;
- 6) Oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą;
- 7) Termin przeprowadzenia kontroli, w szczególności datę rozpoczęcia i przewidywaną datę zakończenia;
- 8) Zakres czynności kontrolnych;
- 9) Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy;
- 10) Podpis osoby udzielającej upoważnienia.

§ 6. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący jest obowiązany okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej legitymację służbową oraz upoważnienie, o którym mowa w § 4 ust. 1.

§ 7. 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. Przez kierownika obiektu rozumie się osobę posiadającą tytuł prawny do obiektu, zarządzającą obiektem noclegowym lub wykonującą w danym obiekcie usługi hotelarskie w rozumieniu ustawy.

§ 8. 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.

§ 9. 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.

§ 10. 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.

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

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

§ 13. Pracownicy obiektu kontrolowanego są obowiązani udzielać, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących świadczenia usług hotelarskich w kontrolowanym obiekcie, 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 3 do niniejszego regulaminu.

§ 14. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy.

§ 15. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Wzór wykazu dowodów kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, opinie biegłych i specjalistów, wyniki oględzin, materiał fotograficzny i video.

§ 16. 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 fakt posiadania wymienionych w ust. 1 dokumentów.

§ 17. Po przeprowadzeniu kontroli sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontroler i osoba wymieniona w § 7 ust 2. Może ona w odpowiedniej rubryce zgłosić do protokołu swoje uwagi. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 18. 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 3 do niniejszego regulaminu.

2. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

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

§ 20. 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 osobie wskazanej we właściwych regulacjach obowiązujących w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 21. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) zastrzeżenie, że służy wyłącznie do użytku służbowego;
- 2) nazwę obiektu kontrolowanego, jego adres oraz imię i nazwisko kierownika obiektu kontrolowanego lub osoby upoważnionej przez niego;
- 3) datę przeprowadzenia kontroli;
- 4) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 5) wzmiankę o poinformowaniu kierownika obiektu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń, o których mowa w ust 4;
- 6) wzmiankę o poinformowaniu kierownika obiektu kontrolowanego o prawie składania wyjaśnień do protokołu, o którym mowa w § 13, § 24;
- 7) zalecenia pokontrolne oraz termin usunięcia nieprawidłowości;
- 8) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi obiektu kontrolowanego;
- 9) podpisy kontrolującego i kierownika obiektu kontrolowanego na każdej stronie protokołu;
- 10) 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.

§ 22. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje kierownik obiektu kontrolowanego za pokwitowaniem, a drugi dołączany jest do akt.

§ 23. 1. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 21 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.

§ 24. 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 dołącza się do protokołu kontroli w formie załącznika stanowiącego jego integralną część.

§ 25. 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.

1. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnienia kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

2. Odmowa podpisania protokołu przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 26. Kontrolujący po zakończeniu kontroli dokonuje odpowiednich wpisów w książce kontroli.