

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, zwanymi dalej obiektami kontrolowanymi w rozumieniu art. 35 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych.

§ 1

Kontrole przeprowadza się w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników 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 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

§ 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 nim 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 ds. 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..
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 § 13, § 24;
 - 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.

§ 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

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 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.