



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 117/3/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 marca 2020 r.
w sprawie przeprowadzania kontroli innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie na terenie Gminy
Lublin

Regulamin kontroli innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie na terenie Gminy Lublin

§ 1

Regulamin kontroli innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie na terenie Gminy Lublin, zwany dalej Regulaminem, określa zasady, zakres i tryb przeprowadzania kontroli bazy noclegowej na terenie Gminy Lublin w obiektach świadczących usługi hotelarskie w rozumieniu art. 35 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 238 oraz z 2020 r. poz. 374).

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 2) **Wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Sportu Urzędu Miasta Lublin;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Sportu Urzędu Miasta Lublin lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Sportu Urzędu Miasta Lublin;
- 4) **inne obiekty** - należy przez to rozumieć wszystkie obiekty niekategoryzowane, świadczące usługi hotelarskie, tj. pokoje gościnne, kwatery prywatne, apartamenty, wille, hostele, ośrodki wypoczynkowe, niebędące obiektami hotelarskim, tj. hotelami, motelami, pensjonatami, kempingami, domami wycieczkowymi, spełniające minimalne wymagania co do wyposażenia, a także wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne, określone odrębnymi przepisami;
- 5) **usługach hotelarskich** - należy przez to rozumieć usługi wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 8) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
- 6) **ewidencji** - należy przez to rozumieć ewidencję innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie prowadzoną przez Prezydenta;
- 7) **obektach kontrolowanych** - należy przez to rozumieć objęte kontrolą inne obiekty, w których świadczące są usługi hotelarskie na terenie Gminy Lublin;
- 8) **kierownika kontrolowanego obiektu** - należy przez to rozumieć osobę posiadającą tytuł prawny do obiektu, zarządzającą obiektem noclegowym lub wykonującą w danym obiekcie usługi hotelarskie w rozumieniu ustawy z dnia 29



sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;

- 9) **kontrolujących** - należy przez to rozumieć upoważnionych pracowników Wydziału, realizujących kontrole;
- 10) **kontrolowanych** - należy przez to rozumieć osoby posiadające tytuł prawny do kontrolowanego obiektu;
- 11) **kontroli** – należy przez to rozumieć ogół czynności realizowanych w celu wykonania postępowania kontrolnego oraz sporządzania dokumentów pokontrolnych;
- 12) **czynnościach kontrolnych** - należy przez to rozumieć czynności przeprowadzane w kontrolowanym obiekcie lub poza nim w okresie obowiązywania upoważnienia do kontroli.

§ 3

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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 2166), zwanego dalej rozporządzeniem;
- 3) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 i 1495), zwanej dalej ustawą Prawo przedsiębiorców;
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256), zwanej dalej Kodeksem postępowania administracyjnego.

§ 4

Kontrola może być przeprowadzona jako:

- 1) kompleksowa - obejmująca pomieszczenia i urządzenia wchodzące w skład kontrolowanego obiektu oraz dokumentację potwierdzającą spełnienie przez obiekt wymagań, co do wyposażenia oraz wymagań przeciwpożarowych, sanitarnych 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.



§ 5

Kontrola może obejmować następujące aspekty:

- 1) spełnianie przez obiekt minimalnych wymagań co do wyposażenia innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, zgodnie z załącznikiem nr 7 do rozporządzenia;
- 2) sprawdzenie posiadania wymaganych dokumentów wydawanych przez właściwe służby w zakresie spełnienia w obiekcie wymagań budowlanych, sanitarnych i przeciwpożarowych;
- 3) weryfikację stanu faktycznego z opisem obiektu we wniosku o wpis do ewidencji.

§ 6

1. Kontrole obiektów prowadzone są na podstawie okresowych planów kontroli, zatwierdzonych przez Dyrektora.
2. Poza okresowym planem kontroli mogą być przeprowadzane kontrole doraźne na podstawie poleceń Prezydenta bądź upoważnionego Zastępcy Prezydenta lub Dyrektora.

§ 7

1. Organ kontroli zawiadamia na piśmie kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli, zgodnie z art. 48. ust.1 ustawy Prawo przedsiębiorców.
2. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.
3. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera:
 - 1) oznaczenie organu;
 - 2) datę i miejsce wystawienia;
 - 3) oznaczenie przedsiębiorcy;
 - 4) wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli;
 - 5) imię, nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.
4. Wzór „Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie na terenie Gminy Lublin” stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.

§ 8

1. Kontrole obiektów przeprowadzają pracownicy Wydziału, legitymujący się legitymacją służbową oraz imiennym upoważnieniem, udzielonym przez Prezydenta bądź upoważnionego Zastępcę Prezydenta lub Dyrektora.



2. Wzór „Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie na terenie Gminy Lublin” stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.
3. Do kontrolujących stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracownika. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący składa pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.

§ 9

Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący jest obowiązany okazać kierownikowi kontrolowanego obiektu lub osobie pisemnie przez niego upoważnionej legitymację służbową oraz doręczyć upoważnienie do kontroli.

§ 10

Kontrolę przeprowadza się w obiekcie kontrolowanym w dniach i godzinach pracy w nim obowiązujących, w obecności kierownika obiektu lub osoby upoważnionej przez kierownika obiektu.

§ 11

1. Każdy pracownik kontrolowanego obiektu jest obowiązany udzielać wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, mogą być złożone na piśmie lub ustnie do protokołu i są podpisywane przez osobę składającą wyjaśnienia.

§ 12

1. Kontrolujący dokonuje ustalenia stanu faktycznego na podstawie dowodów udostępnionych w toku kontroli przez kierownika obiektu lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, opinie biegłych, rzeczoznawców lub specjalistów w zakresie wymagań budowlanych, przeciwpożarowych oraz sanitarnych, a także wyniki oględzin, materiał fotograficzny i video.

§ 13

1. Ustalenia kontroli zamieszcza się w protokole kontroli. Wzór „Protokołu kontroli obiektu” stanowi **Załącznik nr 4 do Regulaminu**.
2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3. Każda strona protokołu na obu egzemplarzach powinna zostać zaparafowana przez wszystkie osoby podpisujące protokół.
4. Przed podpisaniem protokołu kierownikowi kontrolowanego obiektu lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń, co do ustaleń



zawartych w protokole. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w 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.
W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
6. 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.
7. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnienia kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.
9. Postępowanie kontrolne uważa się za zakończone po podpisaniu protokołu kontroli przez obie strony lub po upływie terminu na wniesienie wyjaśnień dotyczących przyczyny odmowy podpisania protokołu kontroli przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanego obiektu.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli uchybień, Prezydent bądź upoważniony Zastępca Prezydenta lub Dyrektor może:
 - 1) zgodnie z § 10 ust. 2 rozporządzenia wydać przedsiębiorcy zalecenia pokontrolne, z określeniem terminu ich wykonania nieprzekraczającego trzech miesięcy;
 - 2) zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy nakazać w formie decyzji administracyjnej wstrzymanie świadczenia usług hotelarskich do czasu usunięcia stwierdzonych uchybień.
2. Kontrolowany zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych uchybień i niezwłocznego przedłożenia do Wydziału pisemnej informacji o ich usunięciu.
3. Prezydent bądź upoważniony Zastępca Prezydenta lub Dyrektor wykreśla kontrolowany obiekt z ewidencji, w przypadku gdy:
 - 1) kontrolowany nie wykona zaleceń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 w terminie wskazanym w zaleceniu pokontrolnym;
 - 2) kontrolowany obiekt nie spełnia wymagań sanitarnych, przeciwpożarowych lub innych określonych odrębnymi przepisami;
 - 3) stan kontrolowanego obiektu uniemożliwia świadczenie usług hotelarskich.



§ 15

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na podejrzenie popełnienia przestępstwa, a także zagrożenia zdrowia lub życia, powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach, kontrolujący niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora w celu podjęcia czynności zmierzających do złożenia zawiadomienia do właściwego organu.
2. W przypadku braku możliwości zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie przepisy art. 60 ust. 3 i 4 ustawy Prawo przedsiębiorców.