

ZARZĄDZENIE NR 88/2026
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 8 października 2026 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. kontroli innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie na terenie Gminy Duszniki oraz zakresu i trybu przeprowadzenia kontroli

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.), art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1944) oraz § 8 i 9 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 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powołuje się Zespół ds. kontroli innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie zlokalizowane na terenie Gminy Duszniki, zwany dalej zespołem, w składzie:

- 1) Przewodniczący: Aleksandra Kubiak - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
- 2) Członkowie:
 - a) Monika Młynarek - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
 - b) Monika Jeziorecka-Borucka - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
 - c) Sandra Juśkiewicz - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 2. 1. Zespół dokonuje czynności kontrolnych innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz pól biwakowych zlokalizowanych na terenie Gminy Duszniki i ujętych w ewidencji prowadzonej przez Wójta Gminy Duszniki, zgodnie z regulaminem pracy Zespołu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zespół dokonuje kontroli każdorazowo na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Duszniki.

§ 3. Przewodniczący organizuje pracę Zespołu.

§ 4. Obsługę kancelaryjno - biurową Zespołu zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zespołu ds. kontroli innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Duszniki

/-/ Radosław Łanoszka

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 88/2026
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 8 października 2026 r.

Duszniki, dnia

.....

(Nazwa organu i adres)

Upoważnienie nr/.....

Na podstawie art. 39 ust. 4 oraz art. 40 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.
o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników
turystycznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1944) oraz art. 48 i art. 49 ustawy z dnia
6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2025 r.
poz. 1480 z późn.zm.),

upoważniam:

1. Panią/Pana:

.....

(imię i nazwisko)

Stanowisko służbowe:

.....

Nr dowodu osobistego:

.....

2. Panią/Pana:

.....

(imię i nazwisko – członek zespołu kontrolnego)

Stanowisko służbowe:

.....

Nr dowodu osobistego:

.....

(Wskazanie członków zespołu ds. kontroli)

do przeprowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania wymagań co do
wyposażenia oraz zakresu świadczonych usług w obiekcie, w którym są
świadczane usługi hotelarskie:

·**Nazwa / rodzaj obiektu:**

.....

·**Adres kontrolowanego obiektu:**

.....

·**Przedsiębiorca / podmiot kontrolowany:**

.....

(imię i nazwisko lub nazwa firmy, adres siedziby/zamieszkania oraz NIP)

Termin kontroli:

Kontrola zostanie przeprowadzona w okresie od dnia r. do dniar.

Pouczenie dla kontrolowanego oraz zakres uprawnień zespołu:

1. Kontrolowany (przedsiębiorca lub osoba go reprezentująca) ma prawo uczestniczyć w czynnościach kontrolnych.

2. Zespół kontrolny jest uprawniony do wstępu na teren nieruchomości, obiektu lub lokalu w godzinach ich działalności / funkcjonowania oraz do żądania wyjaśnień i okazania dokumentów związanych z przedmiotem kontroli.

.....
(podpis i pieczęć organu wydającego upoważnienie)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 88/2026
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 8 października 2026 r.

Duszniki, dnia

.....

(nazwa organu)

.....

.....

.....

Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli

Realizując obowiązek art. 4 ust.3 i 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1944), oraz par. 8 i 9 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 z późn.zm.)

Zawiadamiam

o przeprowadzeniu w dniu kontroli obiektu, w którym są świadczone usługi hotelarskie:

.....

(nazwa i adres obiektu)

prowadzonego przez

.....

(imię i nazwisko przedsiębiorcy)

w zakresie:

1. Spełnienia wymagań określonych w art. 35 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych tj.:

- a) budowlanych – książka obiektu budowlanego, o której mowa w art.64 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – prawo budowlane, a w przypadku gdy obiekt nie posiada książki obiektu budowlanego – protokół z kontroli obiektu budowlanego
- b) przeciwpożarowych – opinią właściwego miejscowo komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
- c) sanitarnych – opinia właściwego miejscowo państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

2. Kontroli wszystkich pomieszczeń i urządzeń wchodzących w skład kontrolowanego obiektu (art. 40 ust.4 pkt.1 ustawy dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych).

3. Spełnienia minimalnych wymagań co do wyposażenia innych obiektów, świadczących usługi hotelarskie, określonych w załączniku nr 7 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1944), 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 z późn.zm.) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Duszniki nr 88/2026 z dnia 8 października 2026 r. w sprawie powołania Zespołu ds. kontroli innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie pozostającej w ewidencji Wójta Gminy Duszniki

Zespół ds. kontroli innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie w składzie:

- 1) (imię i nazwisko, stanowisko służbowe),
- 2) (imię i nazwisko, stanowisko służbowe),
- 3) (imię i nazwisko, stanowisko służbowe),
- 4) (imię i nazwisko, stanowisko służbowe),

przyjął w dniu r. ustne wyjaśnienie od

.....
(imię i nazwisko składającego wyjaśnienia)

w sprawie

.....o następującej treści:

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

Zespół ds. kontroli (podpisy):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 88/2026
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 8 października 2026 r.

Wykaz dowodów kontroli

L.p.	Nazwa dowodu kontroli	Data sporządzenia dokumentu

Protokół kontroli

służy wyłącznie do użytku służbowego. Kontrolujący poinformował o przysługującym prawie zgłoszenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, tj. do dnia r. umotywowanych zastrzeżeń na piśmie co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole kontroli. Jednocześnie Pan/i został/a poinformowany/a o przysługującym prawie złożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, tj. do dnia r. wyjaśnień co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w niniejszym protokole kontroli. Pan/i został/a poinformowany/a o przysługującym prawie odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania protokołu kontroli, tj. do dnia r., wyjaśnienie przyczyn tej odmowy. Protokół na tym zakończono i zawiera ... strony. (liczba stron)

Zespół kontrolny (podpisy):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

....., r.

(miejscowość, data)

.....

(podpis kierownika obiektu lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 88/2026
 Wójta Gminy Duszniki
 z dnia 8 października 2026 r.

Regulamin kontroli, zwany dalej regulaminem, określa zakres i tryb przeprowadzania kontroli przez Zespół ds. kontroli innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie ujętych w ewidencji Wójta Gminy Duszniki, 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 Wójta Gminy Duszniki.

§ 4. 1. Kontrole przeprowadzają członkowie Zespołu legitymujący się imiennym upoważnieniem udzielonym przez Wójta Gminy Duszniki. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest zgodnie ze sposobem rejestracji przyjętym w Urzędzie Gminy Duszniki

§ 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, stanowisko służbowe, numer dowodu osobistego;
- 5) nazwę i adres 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. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Wójt Gminy Duszniki zawiadamia przedsiębiorcę prowadzącego obiekt świadczący usługi hotelarskie o zamiarze przeprowadzenia kontroli obiektu - załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący jest obowiązany okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej 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 4 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 5 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 Wójta Gminy Duszniki, który zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

§ 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.