



SCHEMAT PRZEPROWADZANIA KONTROLI

W INNYCH OBIEKTACH HOTELARSKICH NA TERENIE GMINY WYSZKÓW

Otrzymanie zawiadomienia o kontroli	<ol style="list-style-type: none">1. Nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 7 dni przed kontrolą Kontrolowany otrzyma zawiadomienie o kontroli od Organu Kontrolującego2. Kontrolowany otrzyma informację o terminie i miejscu kontroli3. Kontrolowany otrzyma informację i zakresie kontroli4. Kontrola odbywać się będzie na podstawie art. 40 ust. 3 Ustawy o Usługach Turystycznych
Czas trwania i liczba kontroli	<ol style="list-style-type: none">1. Kontrole przeprowadzane będą doraźnie, w przypadku zaistnienia uzasadnionych przesłanek nie spełniania wymogów formalnych przez obiekt, w którym świadczone są usługi hotelarskie2. Kontrola może trwać jeden dzień lub kilka dni w przypadku większych obiektów.3. Kontrolowany będący przedsiębiorcą wpisanym do ewidencji działalności gospodarczej powinien posiadać Książkę Kontroli. Kontrolowany będący rolnikiem powinien posiadać protokoły pokontrolne.
Wejście Kontrolera do obiektu	Przedstawienie upoważnienia do kontroli: <ol style="list-style-type: none">1. Podstawę prawną2. Numer legitymacji służbowej3. Organ kontroli4. Imię i Nazwisko osoby/osób przeprowadzających kontrolę5. Zakres kontroli6. Pouczenie o prawach i obowiązkach Kontrolowanego7. Podpis osoby udzielającej upoważnienia
Zaangażowanie pracowników obiektu	<ol style="list-style-type: none">1. Kontrolę przeprowadza się w kontrolowanym obiekcie w trakcie wykonywania przez niego określonych zadań lub poza nim2. Czynności kontrolne powinny być wykonywane sprawnie, możliwie nie zakłócając funkcjonowania obiektu3. W szczególnych sytuacjach kontrolę przeprowadza się również w dni wolne od pracy i poza godzinami pracy4. Przeprowadzenie kontroli w dni wolne od pracy i poza godzinami pracy z udziałem pracowników obiektu odbywa się za zgodą kierownika obiektu
Prawa Kontrolerów	<ol style="list-style-type: none">1. Swobodny wstęp i poruszanie się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki;2. Wgląd do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobieranie za pokwitowaniem oraz zabezpieczanie dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów tajemnicy prawnie chronionej;3. Sporządzanie, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;4. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;5. Żądanie złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;

Obowiązki kierownika/właściciela obiektu	Stworzenie kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych
Obowiązki pracowników obiektu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli; 2. Sporządzenie niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów 3. udzielenie kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.
Prawa właścicieli i pracowników obiektu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otrzymanie projektu wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń oraz ustosunkowanie się do niego 2. Zgłoszenie, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego 3. Kontrolowany ma prawo do czasu do namysłu, poszukanie dokumentu, skontaktowanie się z byłymi pracownikami
Protokół pokontrolny zawiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych 2. Opis stanu obiektu 3. Imiona i nazwiska osób uczestniczących w kontroli 4. Imię i nazwisko kierownika obiektu, właściciela w przypadku mniejszych obiektów 5. Informację o zawiadomieniu Kontrolowanego o planowanym terminie kontroli 6. Zalecenia pokontrolne 7. Termin usunięcia uchybień lub przedstawienia opinii organów kontrolujących 8. Informację, że dokonano wpisu do książki kontroli lub informacja, że nie dokonano wpisu, bo właściciel nie posiada książki 9. Informację, że kontrolowany został poinformowany o przepisach prawa 10. Informację, że został poinformowany, że może wnosić zastrzeżenia przed podpisaniem protokołu 11. Podpisy osób kontrolujących i Kontrolowanego 12. Kontrolowany może składać pisemne/ustne wyjaśnienia po podpisaniu protokołu
Wystąpienie pokontrolne zawiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nazwę i adres jednostki kontrolowanej; 2. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolerów 3. Datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych; 4. Podstawę prawną 5. Zakres kontroli; 6. Ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta; 7. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości 8. Zalecenia dotyczące usunięcia nieprawidłowości 9. Termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. 10. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków 11. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze. 12. Informację o konsekwencjach nie zastosowania się do zaleceń pokontrolnych
Sprawozdanie z kontroli (kontrola w trybie uproszczonym)	Opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocena, a także, zalecenia dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej. Sprawozdanie podpisuje kierownik jednostki kontrolującej.