

ZARZĄDZENIE NR 74/2026
WÓJTA GMINY BUCZKOWICE

z dnia 07.09.2026r.

w sprawie powołania Zespołu ds. oceny spełnienia wymagań pól biwakowych oraz kontroli
innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie i pól biwakowych
na terenie Gminy Buczkowice
oraz zakresu i trybu przeprowadzenia kontroli

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. 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 § 6, 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) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół ds. oceny spełnienia wymagań pól biwakowych oraz kontroli innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie i pól biwakowych zlokalizowanych na terenie Gminy Buczkowice, zwany dalej kontrolującym, w składzie:

- 1) Renata Krupa - przewodniczący
- 2) Marek Krupa - członek
- 3) Stanisław Górny - członek

§ 2

1. Zespół dokonuje oceny spełnienia wymagań pól biwakowych, protokół oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zespół dokonuje czynności kontrolnych innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz pól biwakowych zlokalizowanych na terenie Gminy Buczkowice i ujętych w ewidencji prowadzonej przez Wójta Gminy Buczkowice, zgodnie z regulaminem kontroli Zespołu, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Przewodniczący organizuje pracę Zespołu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Protokół oceny wniosku o zaszeregowanie obiektu hotelarskiego do rodzaju
pole biwakowe w zakresie spełnienia wymagań**

.....

Nazwa obiektu

.....

Adres obiektu

Zespół w składzie:

1)

(imię i nazwisko),

2)

(imię i nazwisko),

3)

(imię i nazwisko),

w dniu dokonał oceny wniosku o zaszeregowanie obiektu do rodzaju pole biwakowe w zakresie spełnienia wymagań, o których mowa w § 2 ust. 1, 2 i 4, § 3 oraz § 4 ust. 1 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) .

W toku oceny wniosku o zaszeregowanie obiektu do rodzaju pole biwakowe ustalono co następuje:

.....

.....

.....

Wniesione uwagi

.....

.....

.....

.....

.....

Regulamin kontroli innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie oraz pól biwakowych

Regulamin kontroli, zwany dalej regulaminem, określa zakres i tryb przeprowadzania kontroli przez Zespół ds. Kontroli innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie oraz pól biwakowych na terenie Gminy Buczkowice, 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 (Dz.U.2023.1944).

§ 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, zwanej dalej ustawą.

§ 2

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, 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 oraz pól biwakowych zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia;
- 2) sprawdzenie przez kontrolujących posiadania stosownych dokumentów w zakresie spełniania w obiekcie wymagań budowlanych, sanitarnych i przeciwpożarowych;
- 3) zgodność przedłożonej dokumentacji z opisem obiektu we wniosku o wpis do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz ewidencji pól biwakowych prowadzonych przez Wójta Gminy Buczkowice.

§ 4

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 daty doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od daty 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.

§ 5

Kontrole przeprowadzają członkowie Zespołu legitymujący się legitymacją służbową oraz imiennym upoważnieniem udzielonym przez Wójta Gminy Buczkowice.

§ 6

Upoważnienie, o którym mowa w § 5 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.

§ 7

Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący jest obowiązany okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej legitymację służbową oraz upoważnienie, o którym mowa w § 5.

§ 8

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

§ 9

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) dokonania kontroli wszystkich pomieszczeń i urządzeń wchodzących w skład kontrolowanych obiektów;
- 2) żądania udzielenia od kierownika obiektu oraz od wszystkich osób, które są w tym obiekcie zatrudnione, pisemnych lub ustnych informacji w sprawach objętych kontrolą;
- 3) żądania okazania dokumentów potwierdzających spełnienie przez obiekt wymagań, o których mowa w art. 35 ustawy.

§ 10

Pracownicy obiektu kontrolowanego są obowiązani udzielać wyjaśnień w sprawach dotyczących świadczenia usług hotelarskich w kontrolowanym obiekcie, w zakresie czynności kontrolnych pisemnie lub ustnie do protokołu.

§ 11

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, opinie biegłych i specjalistów w zakresie wymagań budowlanych, przeciwpożarowych oraz sanitarnych, wyniki oględzin, materiał fotograficzny i video.

§ 12

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.

§ 13

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.

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

§ 14

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

§ 15

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na podejrzenie popełnienia przestępstwa lub zagrożenia życia i mienia, kontrolujący niezwłocznie informuje Wójta Gminy Buczkowice, który zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia właściwy organ.

§ 16

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego 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;
 - 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.
6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, 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.
7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 17

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

§ 18

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.

§ 19

1. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli uchybień, Wójt Gminy Buczkowice 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 wstrzymania świadczenia usług hotelarskich do czasu usunięcia stwierdzonych uchybień.

2. Kontrolowany zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych uchybień i niezwłocznego przedłożenia pisemnej informacji o ich usunięcia.

Wójt wykreśla kontrolowany obiekt z ewidencji – w przypadku innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie lub wydaje decyzję o wykreśleniu obiektu z ewidencji – w przypadku pól biwakowych gdy:

- 1) kontrolowany nie wykona zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniu pokontrolnym,
- 2) kontrolowany obiekt nie spełnia wymagań sanitarnych, przeciwpożarowych lub innych określonych odrębnymi przepisami, stan kontrolowanego obiektu uniemożliwia świadczenie usług hotelarskich.

§ 20

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.

4. 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.

Protokół kontroli obiektu zaliczonego
do innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie / pola biwakowego*
na terenie Gminy Buczkowice

.....
(nazwa i adres kontrolowanego podmiotu)

.....
(nazwa i adres kontrolowanego obiektu)

.....
(imię i nazwisko kierownika obiektu kontrolowanego lub osoby upoważnionej przez niego)

Kontrola ww. obiektu została przeprowadzona w dniu r.

1
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nr upoważnienia do kontroli)

2
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nr upoważnienia do kontroli)

3
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nr upoważnienia do kontroli)

w obecności

Celem Kontroli jest weryfikacja:

- 1) spełniania przez obiekt minimalnych wymagań, co do wyposażenia określonego dla innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, zgodnie z załącznikiem nr 7 oraz pól biwakowych zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, których są świadczone usługi hotelarskie;
- 2) posiadania wymaganych dokumentów, wydawanych przez właściwe służby w zakresie spełnienia w obiekcie wymagań budowlanych, sanitarnych i przeciwpożarowych;
- 3) stanu faktycznego obiektu z opisem obiektu we wniosku o wpis do ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie / pól biwakowych, prowadzonej przez Wójta Gminy Buczkowice

W toku czynności kontrolnych ustalono co następuje:

1. Kontrolowany, prowadzący działalność na terenie Gminy Buczkowice w zakresie prowadzenia innych obiektów świadczących usługi hotelarskie / pól biwakowych*, zgłosił obiekt do ewidencji prowadzonej przez Wójta Gminy Buczkowice: TAK / NIE*
- w przypadku odpowiedzi twierdzącej: wpis z dnia pod numerem

Stwierdzono zgodność opisu obiektu w zgłoszeniu do ewidencji ze stanem faktycznym:
TAK / NIE*

.....

.....

.....

.....

2. Obiekt, zgłoszony przez kontrolowanego do ewidencji, spełnia minimalne wymagania co do wyposażenia innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie / pól biwakowych*:
TAK/NIE*

.....

.....

.....

.....

3. Kontrolowany dysponuje dokumentacją potwierdzającą spełnianie wymagań określonych przepisami prawa: TAK/NIE

- a) Budowlane - TAK/NIE*
- b) przeciwpożarowe - TAK/NIE *
- c) sanitarne - TAK/NIE *

Wykaz dowodów kontroli innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie na terenie Gminy Buczkowice

Lp	Nazwa dowodu kontroli	Data sporządzenia dokumentu	Liczba stron/ liczba zdjęć /zapisów video	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				

Informacja o przyjęciu wyjaśnienia

.....
(imię i nazwisko osoby składającej wyjaśnienie)

w dniu złożył/a wyjaśnienia w obecności
(imię i nazwisko kontrolującego)

.....

wyjaśnienie o następującej treści:

.....
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienie zapoznał się z jego treścią

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienie)

UWAGI / WNIOSKI

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Z treścią niniejszego protokołu zapoznano kontrolowanego, który wnosi uwagi/ nie wnosi * uwag do ustaleń kontroli i sposobu jej przeprowadzania.

.....
.....
.....
.....

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano w dniu

Panu/Pani*

Protokół ten służy wyłącznie do użytku służbowego. Kontrolujący poinformował kierownika kontrolowanego obiektu lub osobę przez niego upoważnioną o przysługującym prawie do zgłoszenia zastrzeżeń w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, tj. do dnia, wraz z uzasadnieniem na piśmie, co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole kontroli.

Jednocześnie Pan/Pani* został/a poinformowany/a* o przysługującym prawie do złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, tj. do dnia, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w niniejszym protokole kontroli.

Ponadto Pan/Pani* został/a poinformowany/a o przysługującym prawie do odmowy podpisania protokołu kontroli, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność wyjaśnienia przyczyn tej odmowy w terminie 7 dni roboczych od otrzymania protokołu kontroli, tj. do dnia.....

Zalecenia pokontrolne wydano TAK/NIE *

.....
.....
.....

Termin usunięcia dni roboczych od otrzymania protokołu kontroli, tj. do dnia (nieprzekraczający trzech miesięcy).

.....
(podpis kierownika obiektu lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

.....
(miejscowość ,data)

** niepotrzebne skreślić*