

Zaszeregowanie obiektów hotelarskich do poszczególnych rodzajów oraz nadanie kategorii

Katalog usług Turystyka

Ogólny opis

1. Przed rozpoczęciem świadczenia usług hotelarskich w obiekcie hotelarskim, przedsiębiorca jest obowiązany uzyskać zaszeregowanie tego obiektu do odpowiedniego rodzaju i kategorii. Ustala się dla:
 - a. Hoteli, moteli i pensjonatów - pięć kategorii oznaczonych gwiazdkami,
 - b. Kempingów - cztery kategorie oznaczone gwiazdkami,
 - c. Domów wycieczkowych i schronisk młodzieżowych - trzy kategorie oznaczone cyframi rzymskimi.
2. Zaszeregowania obiektów hotelarskich do poszczególnych rodzajów dokonuje, kategorię nadaje oraz prowadzi ich ewidencję Marszałek Województwa właściwy ze względu na miejsce położenia obiektu hotelarskiego.
3. Na podstawie decyzji o zaszeregowaniu, obiekt wpisywany jest do ewidencji obiektów hotelarskich prowadzonych przez Marszałka Województwa
4. Przedsiębiorca, który zamierza rozpocząć świadczenie usług hotelarskich w obiekcie hotelarskim, może ubiegać się o przyznanie zaszeregowania obiektu hotelarskiego do odpowiedniego rodzaju i kategorii, zwane dalej "promesą".

W okresie ważności promesy przedsiębiorca nie może świadczyć usług hotelarskich w obiekcie. Przedsiębiorca może używać nazwy rodzajowej i oznakowania kategorii do celów informacyjnych i reklamowych obiektu hotelarskiego. Zgodnie z art 39 ustawy o usługach turystycznych, przed rozpoczęciem świadczeń hotelarskich przedsiębiorca jest zobowiązany uzyskać zaszeregowanie tego obiektu do wnioskowanego rodzaju i kategorii.

Wymagane dokumenty

1. Wypełniony formularz wniosku.
2. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę wraz z potwierdzonym zawiadomieniem właściwego organu o przystąpieniu do użytkowania obiektu **lub decyzja** o pozwoleniu na użytkowanie obiektu, **lub decyzja** o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu, a w przypadku obiektów wzniesionych przed dniem 1 kwietnia 1995 r., które utraciły wymienione dokumenty - opinia rzeczoznawcy budowlanego stwierdzająca bezpieczeństwo użytkowania obiektu.
3. Opinia sanitarna właściwego miejscowo państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
4. Opinia właściwej miejscowo komendy powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej.
5. Dowód wniesienia opłaty za dokonanie oceny spełniania przez obiekt hotelarski wymagań niezbędnych do zaszeregowania obiektu do określonego rodzaju i kategorii.
6. Dowód wniesienia opłaty skarbowej.
7. Opinia wojewódzkiego konserwatora zabytków stwierdzająca, że spełnienie wymagań bez naruszenia zabytkowego charakteru obiektu nie jest możliwe.
8. Zaświadczenie z przeszkolenia osób pracujących w recepcji w zakresie udzielania pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach.
Wszystkie dokumenty należy złożyć w formie oryginału, odpisu, wypisu, wyciągu lub kopii poświadczonych urzędowo lub notarialnie.
Istnieje również możliwość osobistego dostarczenia do Wydziału Turystyki i Sportu, Katowice, ul. Reymonta 24, I piętro pokój 117 oryginalnych dokumentów do wglądu oraz drugiego kompletu kserokopii, w celu poświadczenia za ich zgodność przez pracownika urzędu.
9. **W przypadku promesy należy dołączyć:**
 - a. Ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub zmianę sposobu użytkowania obiektu
 - b. Dowód wniesienia opłaty skarbowej.

Sposób dostarczania dokumentów

1. Formularz elektroniczny wniosku jest dostępny w dolnej części ekranu, po wybraniu urzędu właściwego do załatwienia sprawy.
2. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:
 - a. Przesłać drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej [ePUAP](#) - opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.
 - b. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
 - c. Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.
3. Dokumenty do wglądu należy przedstawić:
 - a. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z urzędem - przy składaniu wniosku.
 - b. W sytuacji korzystania ze skrzynki ePUAP lub drogi pocztowej - dostarczyć bezpośrednio do urzędu, jako uzupełnienie wcześniej przesłanego wniosku lub przesłać pocztą, a urząd po dokonaniu odpowiednich czynności dokumenty te odeśle na wskazany adres.
4. W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni.

Wykorzystanie skrzynki kontaktowej ePUAP

1. W celu skorzystania z elektronicznej drogi wymiany dokumentów należy posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany. Podpis zaufany można otrzymać na platformie ePUAP.
2. Po uzyskaniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego przechodzimy na platformę ePUAP. Można skorzystać z linku zamieszczonego na dole tej strony. Na platformie postępujemy zgodnie z procedurą wysyłania do urzędu dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym

Opłaty

1. Opłata skarbową za wydanie decyzji zaszeregowującej obiekt hotelarski do wnioskowanego rodzaju i kategorii wynosi 10 zł.
2. Opłata administracyjna za dokonanie oceny spełnienia przez obiekt hotelarski wymagań niezbędnych do zaszeregowania obiektu do określonego rodzaju i kategorii w wysokości:
 - a. 1500,00 zł., dla hoteli i moteli kategorii oznaczonej pięcioma i czterema gwiazdkami,
 - b. 1000,00 zł., dla hoteli i moteli kategorii oznaczonej trzema gwiazdkami
 - c. 600,00 zł., dla hoteli i moteli kategorii oznaczonej dwoma lub jedną gwiazdką oraz pensjonatów powyżej 20 pokoi,
 - d. 300,00 zł., dla kempingów i schronisk,
 - e. 500,00 zł., dla domów wycieczkowych,
 - f. 400,00 zł., dla pensjonatów do 20 pokoi,
 - g. 100,00 zł., dla schronisk młodzieżowych i pól biwakowych

Opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto Urzędu Marszałkowskiego, nr rachunku: 98 1240 6292 1111 0010 5063 8621, z dopiskiem: Opłata za dokonanie oceny obiektu hotelarskiego o nazwie..... mieszczącego się w

3. Termin wniesienia opłaty skarbowej oraz opłaty administracyjnej: najpóźniej w dniu składania wniosku.
Opłata skarbową winna zostać dokonana w formie:
 - a. gotówkowej w kasie Urzędu Miasta w Katowicach
 - b. bezgotówkowej na konto Urzędu Miasta Katowic

Numer konta: 52 1020 2313 2672 0211 1111 1111

Tytuł wpłaty: zapłata za wydanie decyzji zaszeregowującej obiekt hotelarski do wnioskowanego rodzaju i kategorii.
Kasa Urzędu Miasta w Katowicach czynna:

- poniedziałki i czwartki w godz. 7.30 - 17.00
- wtorki i piątki w godz. 7.30 - 15.30
- środy w godz. 7.30 - 13.00

4. Opłata skarbową za dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17 PLN.

Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej.

Terminy i sposób załatwienia sprawy

1. W terminie 1 miesiąca od dnia złożenia kompletnego wniosku wydawana jest decyzja w sprawie zaszeregowania do odpowiedniego rodzaju i kategorii zgłoszonego we wniosku obiektu, bądź wydawana jest decyzja o odmowie zaszeregowania. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może ulec wydłużeniu do 2 miesięcy.
2. Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę:
 - a. Poprzez pocztę tradycyjną.
 - b. Osobiście w siedzibie Urzędu.
3. O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku.

Informacje na temat przebiegu spraw

1. Podstawowe informacje na temat stanu załatwianej sprawy można otrzymać poprzez naciśnięcie - po podaniu sygnatury (znaku) sprawy - przycisku "Sprawdź stan sprawy", znajdującego się w nagłówku karty.
2. Wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać kontaktując się z urzędem osobiście.
 Departament Turystyki
 Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
 ul. Ligonja 46
 40-037 Katowice
 Siedziba ul. Powstańców 34, I Piętro, pok. 105
3. Informacje można uzyskać również telefonicznie.
 tel: (32) 77-40-839

Informacje można też uzyskać drogą mailową. Adresy e-mail: dagmara.wisniewska@slaskie.pl; krzysztof.golwiej@slaskie.pl;

Tryb odwoławczy

1. Odwołanie wnosi się do Ministra właściwego do spraw turystyki w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem organu, który to rozstrzygnięcie wydał.
 Odwołanie należy złożyć na jeden z poniższych sposobów:
 - a. Przesłać drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej [ePUAP](#) - opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.
 - b. Pisemnie pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
 - c. Bezpośrednio, w siedzibie urzędu, w godzinach jego pracy.
2. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia odwołania w Urzędzie lub data jego nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego.
3. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję.
4. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna, co oznacza, iż decyzja podlega wykonaniu i brak jest możliwości zaskarżenia decyzji.
5. Wniesienie odwołania jest wolne od opłat.

Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski związane z pracą urzędu można składać na jeden z poniższych sposobów:
 - a. Przesłać drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej [ePUAP](#) - opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.
 - b. Pisemnie pocztą tradycyjną,
 - c. Pisemnie bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy,
 - d. Ustnie do protokołu bezpośrednio u wyznaczonego pracownika urzędu.
2. Skargi i wnioski są wolne od opłat.

Informacje dodatkowe

1. Przedsiębiorcy świadczący usługi hotelarskie w obiekcie, mają obowiązek informowania właściwego organu o okolicznościach powodujących zmianę rodzaju lub kategorii obiektu hotelarskiego oraz o zakończeniu świadczeń usług hotelarskich.
2. Marszałek Województwa może w przypadkach określonych w ustawie:
 - a. Dokonać zmiany zaszeregowania obiektu hotelarskiego,
 - b. wykreślić z ewidencji.
 - c. Wydać decyzję wstrzymującą lub zakazującą prowadzenia świadczeń usług hotelarskich.
3. Definicje:
 - a. usługi turystyczne - usługi przewodnickie, usługi hotelarskie oraz wszystkie inne usługi świadczone turystom lub odwiedzającym,
 - b. usługi hotelarskie - krótkoterwałe, ogólnie dostępne wynajmowanie domków, mieszkań pokoi, miejsc noclegowych, a także miejsc na ustawienie namiotów lub przyczep samochodowych oraz świadczenie w obrębie obiektu, usług z tym związanych.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 187 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz. U. 2020 r., poz. 1546 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity Dz. U. 2021 r., poz. 162).
5. Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie opłat związanych z zaszeregowaniem obiektu hotelarskiego (Dz. U. z 2011 r. Nr 10 poz. 54).
6. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 z późn. zm.).

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679 informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Marszałek Województwa Śląskiego w Katowicach, z siedzibą ul. Ligonia 46, adres email: kancelaria@slaskie.pl strona internetowa: bip.slaskie.pl
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (inspektor ochrony danych),

adres email: daneosobowe@slaskie.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:

- a. wydania decyzji o zaszeregowaniu (potwierdzeniu zaszeregowania) obiektu hotelarskiego do określonego rodzaju i nadaniu kategorii gwiazdkowej;
- b. kontroli spełnienia wymagań dla rodzaju i kategorii obiektu hotelarskiego;
- c. prowadzenia ewidencji obiektu hotelarskiego;
- d. archiwizacji.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1. lit. c rozporządzenia), wynikający z:

- a. art. 38 ust. 1 w powiązaniu z art. 39 ust 1 i ust. 2 ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
- b. art. 40 ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
- c. art. 38 ust.1 ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
- d. art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenie z dnia 18 stycznia 2011 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, podmiotom przetwarzającym, którym może zostać zlecone przetwarzanie, operatorowi pocztowemu lub kurierowi (w przypadku korespondencji papierowej), operatorom platform do komunikacji elektronicznej (w przypadku komunikacji elektronicznej), podmiotom realizującym archiwizację oraz zapewniającym obsługę teleinformatyczną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu.

6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 25 lat. Po upływie tego okresu akta sprawy zostaną przekazane do Archiwum Państwowego.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (przy uwzględnieniu ograniczeń z art. 17 ust. 3 rozporządzenia) lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania wymaganych danych nie będzie możliwe rozpatrzenie wniosku.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

Karta usługi w ePUAP

link: [karta usługi w serwisie ePUAP](#)

Załączniki

[Wniosek o zaszeregowanie / potwierdzenie zaszeregowania obiektu hotelarskiego](#) | PDF, 504.86 KB |

[Wniosek o promesę przyrzeczenie zaszeregowania obiektu hotelarskiego](#) | PDF, 404.27 KB |