

# ZASADY

## SPOŁECZNEJ INSPEKCJI CAMPINGÓW W 2026 ROKU

1. Celem inspekcji bazy campingowej zrzeszonej w PFCC jest:
  - ⇒ ocena stanu zagospodarowania i wyposażenia obiektów
  - ⇒ ocena bezpieczeństwa pobytu turystów, w tym osób małoletnich i osób z niepełnosprawnościami w obiektach
  - ⇒ ocena ruchu w dniu inspekcji obiektów
  - ⇒ ocena campingów w ramach konkursu „Mister Camping 2026”.
2. Inspekcja przeprowadzona zostanie w okresie 15.06 - 25.09.2026 r. w dwóch turach:  
I tura: 15.06 - 25.08.2026 r.  
II tura: 26.08 - 25.09.2026 r.
3. Inspekcję przeprowadzają Społeczni Inspektorzy Campingów.
4. Dokumentem uprawniającym do przeprowadzenia inspekcji jest polecenie wyjazdu.
5. Rozliczenie inspekcji przeprowadzone zostanie według następujących zasad:

### Przejazd

#### ⇒ przejazd własnym samochodem

- koszt przejazdu 1 km = 1,15 zł (przy pojemności samochodu > 900 cm<sup>3</sup>)
- koszt przejazdu 1 km = 0,85 zł (przy pojemności samochodu do 900 cm<sup>3</sup>)

#### ⇒ przejazd środkami komunikacji zbiorowej

- cena biletu pociągu exp, IC, EC, posp. klasy II (bilet + miejscówka) przy przejazdach w obie strony co najmniej 1.000 km dopuszcza się przejazd I klasą tam i z powrotem na trasie od miejsca zamieszkania do miejsca inspekcji
- cena biletu autobusowego (bilet + miejscówka) tam i z powrotem na trasie od miejsca zamieszkania do miejsca inspekcji

W przypadku jeśli Społeczny Inspektor Campingów wyjeżdża na wyznaczone obiekty środkami komunikacji zbiorowej, do rozliczenia wybiera najkorzystniejszy dla siebie środek dojazdu.

Do rozliczenia przedkłada również bilety komunikacji zbiorowej.

Przy przejeździe własnym samochodem lub środkiem komunikacji zbiorowej obowiązuje przejazd do obiektu tam i z powrotem, po najkrótszej trasie, od miejscowości wskazanej przez PFCC do miejsca inspekcji.

Przejazd własnym samochodem na wizytacje liczony będzie przez PFCC zgodnie z poleceniem wyjazdu przy uwzględnieniu pkt.7, według programu Auto-Route 2026.

### Diety i noclegi

Społeczny Inspektor Campingów rozlicza diety i noclegi w PFCC zgodnie z poleceniem wyjazdu. Wizytacja obiektów stanowi wkład pracy społecznej w inspekcję bazy campingowej.

6. Społeczny Inspektor Campingów zobowiązany jest:

#### ⇒ wypełnić: Kartę Informacyjną Obiektu (I tura).

- Kartę należy wypełnić samodzielnie, wpisując dane zgodne ze stanem faktycznym oraz podpisać.  
Po wypełnieniu Kartę należy przedłożyć w obiekcie do podpisania i opieczetowania.  
Podpisanie karty przez przedstawiciela obiektu stanowi potwierdzenie przeprowadzenia inspekcji danego obiektu.

- ⇒ wypełnić: **Kartę konkursową „MISTER CAMPING 2026” (I i II tura) – dotyczy tylko campingów**
- Kartę należy wypełnić samodzielnie, wpisując dane zgodne z objaśnieniem punktacji i ze stanem faktycznym oraz podpisać. Nie należy jej przedstawiać kierownikowi campingu lub innej osobie zatrudnionej na campingu.
- ⇒ wykonać na campingu co najmniej 5-7 zdjęć przedstawiających obiekt **(I tura)**.
7. Społeczny Inspektor Campingów zobowiązany jest przesłać do biura PFCC dokumenty i zdjęcia wymienione w pkt. 6 w terminie 14 dni po zakończeniu inspekcji ostatniego obiektu podanego w poleceniu wyjazdu. W przypadku jeśli Społeczny Inspektor Campingów posiada kilka poleceń wyjazdu, to powinien przysyłać sukcesywnie do PFCC materiały z wizytacji po zakończeniu wizytacji podanych w każdym poleceniu wyjazdu, nie później jednak niż do **25.09.2026 r.** (decyduje data wpłynięcia dokumentów do biura PFCC).
- Materiały i zdjęcia z wizytacji mogą być dostarczone do biura PFCC:
- osobiście
  - drogą pocztową (decyduje data otrzymania materiałów przez PFCC)
  - e-mailem (dopuszcza się skany materiałów z inspekcji obiektów).
8. Jeśli Społeczny Inspektor Campingów wykonuje wizytacje w terminie między 26.08-25.09.2026 r. (II tura), to zobowiązany jest przesłać materiały z wizytacji campingów do **25.09.2026 r.** (decyduje data wpłynięcia dokumentów do biura PFCC). Pobyt na campingu (II tura) musi być udokumentowany podpisem i pieczęcią campingu.
- Materiały z wizytacji mogą być dostarczone do biura PFCC:
- osobiście
  - drogą pocztową (decyduje data otrzymania materiałów przez PFCC)
  - e-mailem (dopuszcza się skany materiałów z inspekcji campingów).
9. W przypadku okoliczności uniemożliwiających wykonanie inspekcji, Społeczny Inspektor zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym PFCC.
10. Rozliczenie inspekcji dokonane zostanie w terminie do 14 dni od daty dostarczenia do PFCC materiałów z inspekcji campingów i wypełnionej delegacji na konto wskazane przez Społecznego Inspektora Campingów.
11. Inspekcja campingów nie zostanie rozliczona w przypadku:
- dostarczenia dokumentów w terminie późniejszym niż wymieniono w pkt. 7 i w pkt. 8,
  - niedokładnego wypełnienia kart, to jest pozostawienia co najmniej 1 rubryki niewypełnionej,
  - niewykonania inspekcji zgodnie z poleceniem wyjazdu w części lub w całości,
  - nieczytelnego wypełnienia dokumentów,
  - braku podpisu inspektora w dokumentach we właściwym miejscu,
  - braku podpisu przedstawiciela obiektu i pieczęci obiektu na druku „Karty Informacyjnej”,
  - niewykonania dokumentacji fotograficznej obiektu
12. Decyzję o rozliczeniu inspekcji podejmuje Komisja Inspekcji PFCC.
13. Od decyzji Komisji Inspekcji przysługuje odwołanie w terminie 7 dni do Zarządu PFCC.