

Suvestinė redakcija nuo 2023-06-20

Įsakymas paskelbtas: TAR 2019-03-22, i. k. 2019-04515

Nauja redakcija nuo 2023-06-20:

Nr. [1-115](#), 2023-06-19, paskelbta TAR 2023-06-19, i. k. 2023-12177



**VALSTYBINĖS VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KLASIFIKUOJAMŲJŲ APGYVENDINIMO PASLAUGŲ KLASIFIKAVIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. kovo 19 d. Nr. 1-108
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos turizmo įstatymo 31 straipsnio 4 dalimi ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. lapkričio 16 d. nutarimo Nr. 1342 „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą“:

1. T v i r t i n u Klasifikuojamųjų apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos Turizmo rinkos priežiūros skyriui vykdyti įsakymo kontrolę.

Direktorė

Neringa Ulbaitė

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos
ekonomikos ir inovacijų ministerijos
2019-03-19 raštu Nr. (25.2-05)-3-1037

PATVIRTINTA

Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos
direktorius 2019 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. 1-108
(Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos
direktorius 2023 m. birželio 19 d. įsakymo Nr. 1-115
redakcija)

KLASIFIKUOJAMŲJŲ APGYVENDINIMO PASLAUGŲ KLASIFIKAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klasifikuojamųjų apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato klasifikuojamųjų apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo vykdymą, apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo komisijos (toliau – Komisija) ir klasifikuojamųjų apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo ekspertų (toliau – Ekspertai) funkcijas, teises ir pareigas.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Klasifikuojamas objektas** – objektas, dėl kurio klasifikuojamųjų apgyvendinimo paslaugų teikėjas Tarnybai yra pateikęs prašymą išduoti apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo pažymėjimą.

2.2. **Klasifikuojamo objekto apžiūra** – klasifikuojamame objekte teikiamų klasifikuojamųjų apgyvendinimo paslaugų atitikties atitinkamos apgyvendinimo paslaugų rūšies klasifikavimo reikalavimams, nustatymas lankantis klasifikuojamame objekte tiesioginiu arba nuotoliniu būdu.

2.3. **Pareiškėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, kita organizacija ar jų padalinys (toliau – juridinis asmuo) arba apgyvendinimo paslaugų teikėjas, Tarnybai pateikęs prašymą išduoti apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo pažymėjimą.

2.4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos turizmo įstatyme (toliau – Turizmo įstatymas) ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS PRAŠYMO NAGRINĖJIMAS IR KLASIFIKUOJAMO OBJEKTO APŽIŪROS ORGANIZAVIMAS

3. Pareiškėjas, norintis gauti apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo pažymėjimą (toliau – Klasifikavimo pažymėjimas), privalo pateikti Tarnybai prašymą išduoti apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo pažymėjimą ir klasifikavimo anketą Turizmo įstatymo nustatyta tvarka.

4. Atsižvelgdamas į Tarnyboje gautų prašymų skaičių, taip Tarnybai pripažinus prašymą išduoti apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo pažymėjimą ir klasifikavimo anketą tinkamais, išskyrus Turizmo įstatymo 33 straipsnio 3 dalies 2 punkte nurodytą atvejį, Komisijos sekretorius racionaliai planuoja, organizuoja klasifikuojamų objektų apžiūras, suderina galimų apžiūrų laiką su pareiškėju ir elektroniniu paštu Komisijos nariams pateikia informaciją apie planuojamų apžiūrų datą ir vietą.

5. Klasifikuojamo objekto apžiūrą atlieka ne mažiau kaip 2 (du) Ekspertai. Klasifikuojamo objekto apžiūroje stebėtojo teisėmis gali dalyvauti ir Komisijos nariai.

6. Ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo klasifikuojamo objekto apžiūros dienos Komisijos sekretorius ar apžiūroje dalyvavę Ekspertai surašo klasifikuojamo objekto apžiūros išvadą, kurioje nurodo: klasifikuojamo objekto neatitikimus Atitinkamų apgyvendinimo paslaugų

rūšių klasifikavimo reikalavimams, patvirtintiems Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymu (toliau – Klasifikavimo reikalavimai), jei tokių yra, konkretų terminą šiems trūkumams ištaisyti, pagal Klasifikavimo reikalavimuose nustatytą balų skyrimo sistemą apskaičiuotą bendrą klasifikuojamo objekto balų sumą (jei reikalinga).

7. Klasifikuojamo objekto apžiūros išvada ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jos surašymo dienos išsiunčiama pareiškėjui elektroniniu paštu.

8. Pareiškėjui ištaisius trūkumus ir pateikus tai patvirtinančius įrodymus (nuotraukas, kvitus, sąskaitas faktūras ar kitus prekių įsigijimą patvirtinančius dokumentus), papildyta klasifikuojamo objekto apžiūros išvada pateikiama Komisijai svarstyti.

III SKYRIUS EKSPERTŲ UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Ekspertais gali būti skiriami Tarnybos, savivaldybių, turizmo informacijos centrų ir turizmo paslaugų verslo asociacijų darbuotojai. Ekspertai skiriami Tarnybos direktoriaus įsakymu.

10. Pagrindiniai Ekspertų uždaviniai – atlikti klasifikuojamo objekto apžiūrą ir parengti klasifikuojamo objekto apžiūros išvadą.

11. Ekspertai, vykdydami jiems pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

11.1. atlieka klasifikuojamų objektų apžiūras;

11.2. vertina klasifikuojamame objekte teikiamų klasifikuojamųjų apgyvendinimo paslaugų atitiktį Klasifikavimo reikalavimams bei rezultatus palygina su pareiškėjo prašyme ir klasifikavimo anketoje nurodyta informacija;

11.3. nustato (apskaičiuoja) klasifikuojamame objekte teikiamų paslaugų kokybės lygį (žvaigždutėmis) vadovaudamiesi Klasifikavimo reikalavimais;

11.4. pagal Klasifikavimo reikalavimuose nustatytą balų skyrimo sistemą apskaičiuoja bendrą klasifikuojamo objekto surinktą balų sumą (jei reikalinga);

11.5. surašo klasifikuojamo objekto apžiūros išvadą.

IV SKYRIUS EKSPERTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Ekspertai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

12.1. gauti iš pareiškėjo visus reikiamus duomenis, susijusius su Klasifikavimo reikalavimais ir būtinus klasifikuojamo objekto klasifikavimui atlikti;

12.2. apžiūrėti klasifikuojamą objektą tiesioginiu būdu (teritoriją, patalpas, įrangą, papildomas paslaugas, darbo organizavimą);

12.3. teikti paklausimus ūkio subjektų veiklos priežiūrą atliekantiems viešojo administravimo subjektams dėl klasifikuojamo objekto teisės aktais nustatytų reikalavimų vykdymo (pastato būklės, higienos (sanitarijos), priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir kitose srityse) ar informacijos suteikimo, kai tai susiję su klasifikavimo reikalavimų taikymu ir klasifikavimo vykdymu;

12.4. Komisijos kvietimu, dalyvauti Komisijos posėdžiuose svarstant išvadas ir teikti paaiškinimus.

13. Ekspertai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, privalo:

13.1. Komisijos kvietimu dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

13.2. dėl svarbių priežasčių negalėdamas atlikti klasifikuojamo objekto apžiūros informuoti apie nedalyvavimą Komisijos pirmininką ar sekretorių;

13.3. laikyti paslapyje ir (ar) neplatinti informacijos, su kuria susipažino ir (ar) kurią sužinojo eidamas Eksperto pareigas, išskyrus viešai prieinamą informaciją;

13.4. vengti interesų konflikto, pasirašyti Tarnybos nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) bei vadovautis jų nuostatomis.

V SKYRIUS KOMISIJA

14. Komisija sudaroma iš turizmo paslaugų verslo asociacijų, savivaldybių institucijų, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos ir Tarnybos atstovų. Komisijos sudėtis tvirtinama Tarnybos direktoriaus įsakymu.

15. Komisija savo veikloje vadovaujasi Turizmo įstatymu, Lietuvos Respublikos vartotojų teisių apsaugos įstatymu, Klasifikavimo reikalavimais, Aprašu ir kitais teisės aktais. Komisijos ir Ekspertų veikla grindžiama objektyvumu, proporcingumu, efektyvumu ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

16. Komisija nėra juridinis asmuo. Komisijos nariams už dalyvavimą jos veikloje neatlyginama.

VI SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

17. Pagrindiniai Komisijos uždaviniai – vertinti klasifikuojamųjų apgyvendinimo paslaugų, nurodytų Turizmo įstatymo 31 straipsnio 1 dalies 1 punkte, atitiktį Klasifikavimo reikalavimams ir teikti Tarnybos direktoriui siūlymus dėl klasifikavimo pažymėjimo išdavimo bei galiojimo panaikinimo.

18. Komisija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

18.1. priima sprendimus dėl klasifikuojamų objektų atitikties Klasifikavimo reikalavimams;

18.2. atsižvelgdama į Ekspertų pateiktą išvadą teikia Tarnybai siūlymą;

18.3. išduoti klasifikavimo pažymėjimą;

18.4. atsisakyti išduoti klasifikavimo pažymėjimą;

18.5. panaikinti klasifikavimo pažymėjimo galiojimą.

18.6. teikia Tarnybai pasiūlymus dėl teisės aktų, susijusių su apgyvendinimo paslaugų klasifikavimu, tobulinimo;

18.7. svarsto kitus su apgyvendinimo paslaugų klasifikavimu susijusius klausimus.

VII SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

19. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos pirmininkas Komisijos posėdžius organizuoja savo nuožiūra pasirinktu dažnumu, atsižvelgdamas į svarstytinų klausimų kiekį, aktualumą ir svarbumą.

20. Posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių, tarp jų Komisijos.

21. Jeigu Komisijos pirmininkas laikinai negali eiti savo pareigų, jo funkcijas atlieka 1 (vienas) iš Komisijos pirmininko pavaduotojų.

22. Komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą nustato Komisijos pirmininkas. Šią informaciją Komisijos sekretorius praneša Komisijos nariams elektroniniu paštu išsiųsdamas pranešimą ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki Komisijos posėdžio dienos.

23. Aprašo 25 punkte nustatyti reikalavimai netaikomi, kai Komisijos posėdžiai vyksta naudojant elektroninių ryšių priemones.

24. Komisijos narių dalyvavimas Komisijos posėdžiuose privalomas, išskyrus atvejus, kai Komisijos narys posėdyje negali dalyvauti dėl objektyvių priežasčių. Esant poreikiui Komisija gali pakviesti Ekspertą, atlikusį klasifikuojamo objekto apžiūrą, dalyvauti Komisijos posėdyje ir užduoti Ekspertui klausimus. Komisijos narys ar Ekspertas negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, informuoja apie tai Komisijos sekretorių iki posėdžio pradžios.

25. Komisijos pirmininko sprendimu Komisijos posėdžiai gali vykti naudojant elektroninių ryšių priemones. Kai Komisijos posėdis vyksta naudojant elektroninių ryšių priemones, Komisijos pirmininkas arba jo pavedimu Komisijos sekretorius nustato terminą balsuoti (argumentuotai nuomonei svarstomais klausimais pareikšti). Turima Komisijos posėdžio medžiaga ir kita reikalinga informacija Komisijos nariams pateikiama elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki termino balsuoti pabaigos. Balsavimui skirtas terminas turi būti ne trumpesnis kaip 1 (viena) darbo diena.

26. Komisija sprendimus savo kompetencijai priskirtais klausimais priima atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių paprasta balsų dauguma. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko arba jo funkcijas atliekančio Komisijos pavaduotojo balsas.

27. Sprendimai balsuojant naudojant elektroninių ryšių priemones, priimami tik tais atvejais, kai per balsavimui skirtą terminą balsuoja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

28. Jeigu einant Komisijos nario ar sekretoriaus pareigas egzistuoja aplinkybės, galinčios sukelti interesų konfliktą (pavyzdžiui, Komisijos narys ir pareiškėjas yra artimi asmenys), Komisijos narys, sekretorius raštu (pavyzdžiui, elektroniniu paštu) privalo pranešti apie galimą interesų konfliktą Komisijos pirmininkui (žodinis pranešimas galimas posėdžio metu), o Komisijos pirmininkas raštu apie savo galimą interesų konfliktą praneša Tarnybos direktoriui. Komisijos narys, sekretorius gali nusišalinti iki pradedant nagrinėti prašymą arba nedelsiant po to, kai sužinoma apie galimą interesų konfliktą jau pradėjus nagrinėti prašymą, kitais atvejais galimas tik nušalinimas. Nusišalinęs ar nušalintas asmuo nedalyvauja tolesnėje procedūroje. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad asmens dalyvavimas yra susijęs su jo privačiais interesais ir gali sukelti interesų konfliktą:

28.1. Komisijos pirmininko nusišalinimą tvirtina Tarnybos direktorius, o Komisijos narių, sekretoriaus nusišalinimą tvirtina Komisijos pirmininkas (Komisijos pirmininko veiksmai (patvirtinimas) posėdžio metu gali būti fiksuojami protokole nesurašant atskiro dokumento);

28.2. nuo pareigų Komisijoje Komisijos pirmininką nušalina Tarnybos direktorius sprendimu, o Komisijos narį ar sekretorių nuo pareigų nušalina Komisijos pirmininkas sprendimu (Komisijos pirmininko veiksmai (sprendimas) posėdžio metu gali būti fiksuojami protokole nesurašant atskiro dokumento).

29. Komisijos posėdžio protokolą ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo posėdžio dienos surašo Komisijos sekretorius. Protokole nurodoma: protokolo numeris, posėdžio data, laikas, dalyvaujantys asmenys, kvorumo buvimas, posėdyje svarstyti klausimai (darbotvarkė), balsavimo rezultatai, Komisijos sprendimas (-ai).

30. Jeigu Komisijos posėdis vyksta naudojant elektroninių ryšių priemones, Komisijos posėdžio protokole papildomai nurodomas balsavimo pradžios ir pabaigos laikas, balsavime dalyvavę ir nedalyvavę Komisijos nariai.

31. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

32. Komisijos posėdžių protokolai ir dokumentai, kuriais vadovaujantis buvo priimti Komisijos sprendimai, saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

KOMISIJO PIRMININKAS

33. Komisijos pirmininkas:

33.1. planuoja ir organizuoja Komisijos darbą ir atsako už Komisijai pavestų funkcijų vykdymą;

33.2. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja, tvirtina Komisijos posėdžių darbotvarkę;

33.3. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

33.4. atstovauja Komisijai valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose arba paveda atstovauti Komisijai kitam Komisijos nariui;

33.5. vykdo kitas funkcijas, būtinas siekiant užtikrinti sklandų Komisijos darbą ir jos funkcijų atlikimą.

IX SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

34. Komisijos narys turi teisę:

34.1. teikti pasiūlymus dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės klausimų;

34.2. gauti informaciją visais Komisijos veiklos klausimais;

34.3. pasisakyti ir užduoti klausimus Komisijos posėdžiuose;

34.4. teikti pasiūlymus ir pastabas dėl Komisijos darbo organizavimo;

34.5. teikti motyvuotą prašymą Komisijos pirmininkui dėl Komisijos posėdžio sušaukimo;

34.6. dalyvauti klasifikuojamų objektų apžiūrose.

35. Komisijos narys privalo:

35.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

35.2. dėl objektyvių priežasčių negalėdamas dalyvauti Komisijos posėdyje informuoti apie nedalyvavimą Komisijos pirmininką ar sekretorių;

35.3. kai Komisijos posėdis vyksta naudojant elektroninių ryšių priemones, balsuoti (pareikšti argumentuotą nuomonę svarstomais klausimais) per nurodytą balsavimo terminą;

35.4. laikyti paslapyje ir (ar) neplatinti informacijos, su kuria susipažino ir (ar) kurią sužinojo eidamas Komisijos nario pareigas, išskyrus viešai prieinamą informaciją;

35.5. vengti interesų konflikto, pasirašyti Tarnybos nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) bei vadovautis jų nuostatomis.

X SKYRIUS KOMISIJOS SEKRETORIUS

36. Komisijos sekretoriumi skiriamas Tarnybos Turizmo rinkos priežiūros skyriaus valstybės tarnautojas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

37. Komisijos sekretorius:

37.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolų, sprendimų projektus, kitą medžiagą);

37.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius ir juos protokoluoja;

37.3. elektroniniu paštu praneša Komisijos nariams Komisijos posėdžio vietą ir laiką, pateikia jiems posėdžio medžiagą. Kai Komisijos posėdis vyksta naudojant elektroninių ryšių priemones, nurodo terminą balsuoti (argumentuotai nuomonei svarstomais klausimais pareikšti);

37.4. skaičiuoja Komisijos narių balsus;

37.5. pasirašo nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas), taip pat renka Komisijos narių, Ekspertų pasirašytas nešališkumo deklaracijas (1 priedas) bei konfidencialumo pasižadėjimus (2 priedas);

37.6. rengia nustatytos formos klasifikavimo pažymėjimus (3 priedas) ir juos siunčia pareiškėjams;

37.7. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus.

XI SKYRIUS SPRENDIMO PRIĖMIMAS

38. Tarnybos direktoriaus įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į Komisijos siūlymą, priima sprendimą išduoti, atsisakyti išduoti klasifikavimo pažymėjimą ar panaikinti klasifikavimo pažymėjimo galiojimą. Sprendimas priimamas Licencijų informacinėje sistemoje.

39. Licencija išduodama pagal apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo pažymėjimo išdavimo ir galiojimo panaikinimo tvarką, patvirtintą Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymu. Viešbučio paslaugų teikėjui išduodamas ir Tarnybos nustatytos formos pažymėjimas.

40. Tarnybos priimti sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo ar Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Priedų pakeitimai:

1 priedas (1-115)

Priedo pakeitimai:

Nr. [1-115](#), 2023-06-19, paskelbta TAR 2023-06-19, i. k. 2023-12177

2 priedas (1-115)

Papildyta priedu:

Nr. [1-115](#), 2023-06-19, paskelbta TAR 2023-06-19, i. k. 2023-12177

3 priedas (1-115)

Papildyta priedu:

Nr. [1-115](#), 2023-06-19, paskelbta TAR 2023-06-19, i. k. 2023-12177

Pakeitimai:

1.

Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba, Įsakymas

Nr. [1-115](#), 2023-06-19, paskelbta TAR 2023-06-19, i. k. 2023-12177

Dėl Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos 2019 m. kovo 19 d. įsakymo Nr. 1-108 „Dėl Apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo