



**VALSTYBINĖS VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBOS  
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S  
DĖL APGYVENDINIMO PASLAUGŲ KLASIFIKAVIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

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

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos turizmo įstatymo 30 straipsnio 4 dalimi ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. lapkričio 16 d. nutarimo Nr. 1342 „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą“ 1.2.8 papunkčiu:

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

2. P a v e d u:

2.1. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos Vidaus administravimo skyriui paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre.

2.2. 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

## APGYVENDINIMO PASLAUGŲ KLASIFIKAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo vykdymą, apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo komisijos ir apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo ekspertų funkcijas, teises ir pareigas.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo komisija** (toliau – komisija) – Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriaus įsakymu sudaryta komisija;

2.2. **Ekspertai** – asmenys, įrašyti į Tarnybos direktoriaus įsakymu tvirtinamą Apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo ekspertų sąrašą;

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

2.4. **Klasifikuojamo objekto apžiūra** – klasifikuojamo objekto apžiūra vietoje, siekiant įvertinti teikiamų klasifikuojamųjų apgyvendinimo paslaugų atitikimą atitinkamos apgyvendinimo paslaugų rūšies klasifikavimo reikalavimams.

2.5. **Pareiškėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, apgyvendinimo paslaugų teikėjas, Tarnybai pateikęs prašymą išduoti apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo pažymėjimą.

2.6. 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. Prašymo išduoti apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo pažymėjimą (toliau – klasifikavimo pažymėjimas) pateikimo tvarka bei privalomi pateikti dokumentai nustatyti Turizmo įstatymo 32 straipsnio 1 dalyje ir 35 straipsnio 1 dalyje.

4. Atsižvelgdamas į gautus prašymus, komisijos sekretorius racionaliai planuoja, organizuoja klasifikuojamų objektų apžiūras, suderina galimų apžiūrų laiką su atitinkamais apgyvendinimo paslaugų teikėjais ir elektroniniu paštu komisijos nariams pateikia informaciją apie planuojamų apžiūrų laiką ir vietą.

5. Klasifikuojamo objekto apžiūroje paprastai dalyvauja komisijos sekretorius ir ekspertas, klasifikuojamo objekto apžiūroje gali dalyvauti ir komisijos nariai. Jei komisijos sekretorius negali dalyvauti klasifikuojamo objekto apžiūroje, apžiūrą gali atlikti ne mažiau kaip du ekspertai.

6. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo klasifikuojamo objekto apžiūros dienos komisijos sekretorius ar apžiūroje dalyvavę ekspertai surašo klasifikuojamo objekto apžiūros išvadą, kurioje nurodo: klasifikuojamo objekto neatitikimus klasifikavimo reikalavimams, 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, čekius, sąskaitas-faktūras ar kitus prekių įsigijimą patvirtinančius dokumentus), papildyta klasifikuojamo objekto apžiūros išvada pateikiama komisijai svarstyti.

### **III SKYRIUS EKSPERTŲ UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

9. Į Tarnybos tvirtinamą ekspertų sąrašą gali būti įrašyti Tarnybos, savivaldybių, turizmo informacijos centrų ir turizmo paslaugų verslo asociacijų darbuotojai. Jei asmuo, įrašytas į ekspertų sąrašą, nustoja eiti pareigas nurodytoje darbovietėje, jis yra išbraukiamas iš ekspertų sąrašo.

10. Pagrindiniai ekspertų uždaviniai – dalyvauti klasifikuojamo objekto apžiūroje ir parengti klasifikuojamo objekto apžiūros išvadą.

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

11.1. dalyvauja klasifikuojamų objektų apžiūrose;

11.2. vertina klasifikuojamosios apgyvendinimo paslaugos teikėjo prašyme (klasifikavimo anketoje) nurodytos informacijos atitikimą tikrovei;

11.3. vertina klasifikuojamo objekto paslaugų kokybės lygio atitiktį klasifikavimo reikalavimams;

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**

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 vietoje (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.

### **V SKYRIUS KOMISIJA**

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

14. Komisija savo veikloje vadovaujasi Turizmo įstatymu, Lietuvos Respublikos vartotojų teisių apsaugos įstatymu, Ekonomikos ir inovacijų ministerijos patvirtintais apgyvendinimo paslaugų klasifikavimo reikalavimais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais. Komisijos ir ekspertų veikla grindžiama objektyvumu, proporcingumu, efektyvumu ir kitais Viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

15. Komisija nėra juridinis asmuo. Komisijos nariams už dalyvavimą jos veikloje nemokama.

## **VI SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

16. Pagrindiniai komisijos uždaviniai – vertinti klasifikuojamųjų apgyvendinimo paslaugų, nurodytų Turizmo įstatymo 30 straipsnio 1 dalies 1 punkte, atitikimą atitinkamos apgyvendinimo paslaugų rūšies klasifikavimo reikalavimams ir teikti Tarnybos direktoriui siūlymus dėl klasifikavimo pažymėjimo išdavimo ir galiojimo panaikinimo.

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

17.1. priima sprendimus dėl klasifikuojamų objektų atitikties nustatytiems atitinkamos apgyvendinimo paslaugų rūšies klasifikavimo reikalavimams;

17.2. atsižvelgdama į ekspertų pateiktą išvadą teikia Tarnybai siūlymą:

17.2.1. išduoti klasifikavimo pažymėjimą;

17.2.2. atsisakyti išduoti klasifikavimo pažymėjimą;

17.2.3. panaikinti klasifikavimo pažymėjimo galiojimą.

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

17.4. svarsto kitus su apgyvendinimo paslaugų klasifikavimu susijusius klausimus.

## **VII SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

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

19. Posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių, tarp jų komisijos pirmininkas arba vienas iš komisijos pirmininko pavaduotojų.

20. Jeigu komisijos pirmininkas laikinai negali eiti savo pareigų, jo funkcijas atlieka vienas iš komisijos pirmininko pavaduotojų.

21. 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 darbo dienas iki komisijos posėdžio dienos.

Šiame punkte nustatyti reikalavimai netaikomi, kai komisijos posėdžiai vyksta naudojant elektroninių ryšių priemones.

22. Komisijos narių dalyvavimas komisijos posėdžiuose privalomas, išskyrus atvejus, kai komisijos narys posėdyje negali dalyvauti dėl pateisinamų priežasčių. Komisijos narys, negalintis dalyvauti komisijos posėdyje, informuoja apie tai komisijos sekretorių iki posėdžio pradžios.

23. 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 vieną darbo dieną iki termino balsuoti pabaigos. Balsavimui skirtas terminas turi būti ne trumpesnis kaip viena darbo diena.

24. 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.

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

26. Komisijos narys privalo pranešti posėdžio dalyviams ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo, jei jo dalyvavimas balsuojant galėtų sukelti viešųjų ir (ar) privačių interesų konfliktą, o jeigu jis to nepadaro ir kitiems komisijos nariams ir (ar) jos posėdyje dalyvaujantiems asmenims kyla abejonių dėl komisijos nario šališkumo, sprendimą nušalinti komisijos narį nuo atitinkamo klausimo svarstymo ir sprendimo priėmimo priima komisijos pirmininkas.

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

28. Jeigu komisijos posėdis vyksta naudojant elektroninių ryšių priemones, komisijos posėdžio protokole papildomai nurodomas balsavimo pradžios ir pabaigos laikas, balsuojant dalyvavę ir nedalyvavę komisijos nariai.

29. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius.

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

## **VIII SKYRIUS KOMISIJS PIRMININKAS**

31. Komisijos pirmininkas:

31.1. planuoja ir organizuoja komisijos darbą ir atsako už jai pavestų funkcijų vykdymą;

31.2. šaukia komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja, tvirtina komisijos posėdžių darbotvarkę;

31.3. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

31.4. atstovauja komisijai valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose arba paveda atstovauti komisijai kitam komisijos nariui;

31.5. vykdo kitas funkcijas, būtinas siekiant užtikrinti sklandų komisijos darbą ir jos funkcijų atlikimą.

## **IX SKYRIUS KOMISIJS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

32. Komisijos narys turi teisę:

32.1. teikti pasiūlymus dėl komisijos posėdžio darbotvarkės klausimų;

32.2. gauti informaciją visais komisijos veiklos klausimais;

32.3. pasisakyti ir užduoti klausimus komisijos posėdžiuose;

32.4. teikti pasiūlymus ir pastabas dėl komisijos darbo organizavimo;

32.5. teikti motyvuotą prašymą komisijos pirmininkui dėl komisijos posėdžio sušaukimo;

32.6. dalyvauti klasifikuojamų objektų apžiūrose.

33. Komisijos narys privalo:

33.1. dalyvauti komisijos posėdžiuose;

33.2. dėl svarbių priežasčių negalėdamas dalyvauti komisijos posėdyje informuoti apie nedalyvavimą komisijos pirmininką ar sekretorių;

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

33.4. laikyti paslapyje ir (ar) neplatinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino ir (ar) kurią sužinojo eidamas komisijos nario pareigas, taip pat neviešinti per komisijos posėdžius išsakytų nuomonių;

33.5. vengti interesų konflikto, pasirašyti Tarnybos nustatytos formos Nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir vadovautis jos nuostatomis.

## **X SKYRIUS KOMISIJOS SEKRETORIUS**

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

35. Komisijos sekretorius:

35.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolų, sprendimų projektus, kitą medžiagą);

35.2. suderinęs su komisijos pirmininku, organizuoja komisijos posėdžius ir juos protokoluoja;

35.3. 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);

35.4. skaičiuoja komisijos narių balsus;

35.5. atsižvelgdamas į komisijos siūlymus, rengia Tarnybos direktoriaus įsakymų projektus;

35.6. vadovaudamasis Tarnybos direktoriaus įsakymais:

35.6.1. rengia nustatytos formos klasifikavimo pažymėjimus (2 ir 3 priedai) ir juos siunčia pareiškėjams;

35.6.2. siunčia pareiškėjams sprendimo dėl atsisakymo išduoti klasifikavimo pažymėjimą ar klasifikavimo pažymėjimo galiojimo panaikinimo kopijas;

35.7. tvarko ir saugo komisijos protokolus bei kitus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

35.8. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus.

## **XI SKYRIUS SPRENDIMO PRIĖMIMAS**

36. Tarnybos direktorius, atsižvelgdamas į komisijos siūlymą, priima sprendimą išduoti, atsisakyti išduoti klasifikavimo pažymėjimą ar panaikinti klasifikavimo pažymėjimo galiojimą. Sprendimas įforminamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

37. Tarnybos direktoriaus įsakymai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

---