



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОБОВ ДОЛ

тел.0702/6-23-23; факс.0702/6-23-55; e-mail: bdol_obshtina@abv.bg; ул. "27^{ми}
Октомври" № 2

УТВЪРДИЛ:
Инж.Кирил Станчев
Кмет на Община Бобов дол

ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКАТА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ ПО КАТЕГОРИЗАЦИЯ НА ТУРИСТИЧЕСКИ ОБЕКТИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

Глава първа Общи положения

Чл. 1. С този правилник се уреждат организацията на работа, състава и дейността на Общинската експертна комисия по категоризация на туристически обекти на територията на община Бобов дол .

Чл. 2. Общинската експертна комисия по категоризация на туристически обекти съобразно своите функции свързани с административното производство по категоризиране на туристически обекти по чл. 3, ал. 2, т. 1-3 от Закона за туризма (ЗТ), заседава в един състав.

Глава втора Състав и устройство

Раздел I

Състав на Общинската експертна комисия по категоризация на туристически обекти

Чл. 3 (1) Общинската експертна комисия по категоризация на туристически обекти се състои от председател, секретар и членове.

(2) Председател на ОЕККТО е оправомощен от Кмета на Община Бобов дол или друго длъжностно лице.

(3) В състава на ОЕККТО се включват с равен брой гласове представители на местната администрация, от една страна, и на местните, регионалните и браншовите туристически сдружения, вписани в Националния туристически регистър, от друга страна /ако има регистрирани такива на територията на общината/;

(4) Поименният състав на ОЕККТО се определят със заповед на Кмета на Община Бобов дол.

Чл. 4 (1) Промени в поименният състав на ОЕККТО се правят по решение на Кмета на Общината.

(2) При постъпване на искане за промяна в състава на ОЕККТО, Кмета на Общината издава заповед, в 7-дневен срок от постъпване на искането.

Раздел II

Устройство на Общинската експертна комисия по категоризация на туристически обекти

Чл. 5. (1) Дейността на състава на ОЕККТО се ръководи от нейния председател.

(2) Председателят на ОЕККТО:

1. насрочва заседанията и одобрява дневния ред;

2. ръководи заседанията;

3. организира и контролира изпълнението на решенията на ОЕККТО чрез секретаря;

4. организира дейността на ОЕККТО.

(3) При отсъствие на председателя заседанието на съответния състав се ръководи от Секретаря.

5. предлага формирането, състава и председателя на експертна работна група за проверка на място за изпълнение на минималните задължителни изисквания за определяне на категория към съответния туристически обект.

Чл. 6. (1) Дейността на състава на ОЕККТО се подпомага от секретар. Секретарят е член на ОЕККТО.

(2) Секретарят:

1. изготвя дневния ред на заседанията;

2. организира заседанията и информира членовете на състава на ОЕККТО за датата и часа на провеждането им;

3. организира изпълнението на решенията на ОЕККТО;

4. изготвя и съхранява протоколите от заседанията на ОЕККТО;

5. организира уведомяването на заинтересованите лица за взетите решения;

6. организира съхраняването на документацията от заседанията на ОЕККТО;

7. публикува протоколите от заседанията на ОЕККТО на Интранет страницата на Общината.

Чл. 7. Административно-техническото обслужване на състава на ОЕККТО се извършва от Гл.специалист "СД и домакин".

Глава трета
Основни функции и дейности

Раздел I

Основни функции и дейности на Общинската експертна комисия по категоризация на туристически обекти

Чл. 8. (1) Общинската експертна комисия по категоризация на туристически обекти :

1. разглежда заявления и документи за определяне на вида и категорията на места за настаняване и прилежащите към тях заведения за хранене и развлечения и на самостоятелни заведения за хранене и развлечения, съгласно чл. 128 от ЗТ;
2. при констатирани нередовности в документите по т. 1, предоставя на заявителите срок за отстраняване на нередовностите и ги уведомява за решението си;
3. взема решение за откриване на процедура по категоризиране и предлага на Кмета на Общината или на оправомощено от него длъжностно лице да издаде за целта временно удостоверение, когато констатира, че представените документи отговарят на изискванията на чл. 129, ал. 1 от ЗТ.
4. предлага на Кмета на Общината или на оправомощено от него длъжностно лице да издаде заповед за отказ за определяне на категория, когато нередовностите в документите по т. 1 не са отстранени в законоустановения срок;
5. взема решение за прекратяване на открита процедура по категоризиране в случаите, предвидени в наредбата по чл. 121, ал. 5 от ЗТ;
6. предлага на Кмета на Общината или на оправомощено от него длъжностно лице съставя на експертната работна група за проверка на място за изпълнение на минималните задължителни изисквания за определяне на вид и категория към съответния туристически обект;
7. изслушва докладите на председателя на експертната работна група по т. 6;
8. взема решения за приемане или за отхвърляне на предложенията, съдържащи се в доклада на председателя на експертната работна група по т. 6;
9. разглежда обясненията или възраженията на проверяваните лица по констативните протоколи, съставени при проверката на място в обекта;
10. при необходимост, в следствие на направени възражения по констативния протокол от проверката на място или при не приемане на предложението на експертната работна група, може да вземе решение за повторна проверка на място в обекта от експертна работна група в друг състав;
11. взема решения за предлагане определянето категорията на място за настаняване да се извърши, след подаване на заявление за изискуемия брой заведения, когато туристическият обект не отговаря на изискванията за изграждане на минимален брой заведения за хранене и развлечения, установено в доклада по т. 7;
12. предлага на Кмета на Общината или на оправомощено от него длъжностно лице определяне на вид и категория или отказ за определяне на вид и категория, съобразно решенията си по т. 8;
13. разглежда жалби и молби във връзка с процедури по категоризиране;
14. взема решения за еднократно удължаване на срока на временните удостоверения, в случаите по чл. 131, ал. 1 от ЗТ;

15. взема решения за понижаване категорията на туристически обекти по чл. 3, ал. 2, т. 1-3 от ЗТ, съгласно чл. 135 от ЗТ;

16. разглежда сигнали и уведомления, подадени от контролните органи по ЗТ и взема решения по тях.

Глава четвърта

Организация на дейността на състава на Общинската експертна комисия по категоризация на туристически обекти

Чл. 9. (1) Заседанията на съставите на ОЕККТО се свиква от председателя на ОЕККТО.

(2) Общинската експертна комисия по категоризация на туристически обекти, съобразно броя на постъпилите заявления, провежда заседанията си.

(3) Заседанията на съставите на ОЕККТО се провеждат в сградата на Общинска администрация Бобов дол.

(4) Заседанията на ОЕККТО са закрити.

(5) При необходимост на заседанията могат да присъстват външни експерти, както и представители на туристически сдружения, които не са членове на комисията.

Чл. 10. (1) За заседанията на ОЕККТО, членовете от състава ѝ се уведомяват лично, по телефон, или чрез писмена покана, най-късно в деня, предхождащ датата на заседанието.

(2) Уведомяването по ал. 1 следва да съдържа информация за датата, мястото и часа на заседанието, както и за въпросите от дневния ред, предложени за обсъждане.

Чл. 11. (1) Заседанията на ОЕККТО са редовни, ако присъстват поне половината от нейните членове.

(2) При липса на кворум началото на заседанието се отлага за не повече от един час. Ако и след изтичането на този срок липсва кворум, заседанието се отлага и се извършва уведомяване по съответния ред за следващо заседание.

(3) Решенията на ОЕККТО се вземат с явно гласуване, с мнозинство 2/3 от присъстващите на заседанието членове.

(4) Общинската експертна комисия по категоризация на туристически обекти взема решения след представяне на доклад за постъпилите заявления и за извършените проверки на място в обектите за изпълнение на минималните задължителни изисквания за определяне на категория към съответния туристически обект.

(6) Докладът се представя от старши специалист „ТДТ”, член на комисията или съответно от председателя на експертна работна група за проверка на място в обекта.

(7) Постъпилите жалби и молби във връзка с процедурата по категоризиране се докладват от секретаря на ОЕККТО.

Чл. 12. (1) За всяко заседание на състав на ОЕККТО се изготвя протокол, който се подписва от председателя, секретаря и от всички членове на комисията.

(2) В протокола се посочват: датата, мястото и часа на провеждане на заседанието и взетите решения.

(3) Към протоколите се прилагат писмените материали за включените в дневния ред въпроси.

(4) Протоколите се номерират според поредността на заседанията и се завеждат и съхраняват в деловодството на ОБА. Копие от протокола се съхранява и от секретаря на комисията най-малко 5 години.

Чл. 13. Протоколът по чл. 12, ал. 1 се представя на Кмета на Община Бобов дол в 7-дневен срок от провеждане на заседанието.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът се издава на основание чл. 14, ал.6 от Закона за туризма.

§ 2. Правилникът се издава със Заповед № 3-392/17.06.2014 г. на Кмета на Община Бобов дол.

§ 3. Правилникът влиза в сила от датата на заповедта на Кмета на Община Бобов дол.