

PATVIRTINTA
VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus
2017 m. balandžio mėn. 14 d.
įsakymu Nr. V-42
(2022 m. vasario 10 d. įsakymo
Nr. V-11 redakcija)

APELIACIJŲ DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „EKOAGROS“ PRIIMTŲ SPRENDIMŲ TREČIŲJŲ ŠALIŲ ŪKIO SUBJEKTŲ ATŽVILGIU PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS (TV-19)

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Apeliacijų dėl Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – Ekoagros) priimtų sprendimų trečiųjų šalių ūkio subjektų atžvilgiu pateikimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja apeliacijų pateikimo, priėmimo, Ekoagros apeliacinės komisijos (toliau – Komisija) sudarymo, jos darbo bei apeliacijų nagrinėjimo tvarką.

II SKYRIUS APELIACIJOS PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

2. Visi pagal Ekologinės gamybos ir perdirbimo ekvivalentiškumo standartą trečiosioms šalims užsiimantys ekologine gamyba trečiųjų šalių ūkio subjektai (toliau – Pareiškėjai), nesutinkantys su Ekoagros priimtu sprendimu, turi teisę ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sprendimo priėmimo dienos Komisijai pateikti motyvuotą prašymą peržiūrėti Ekoagros priimtą sprendimą dėl sertifikavimo (toliau – Apeliacija)

3. Apeliacija turi būti adresuojama Komisijai ir pateikiama pasirašyta originaliu parašu skenuota el. paštu certification@ekoagros.lt.

4. Apeliaciją pasirašo Pareiškėjas ar jo atstovas. Prie atstovo pateikiamos Apeliacijos turi būti pridėdamas teisiškai galiojantis įgaliojimas ar kitas dokumentas, patvirtinantis atstovavimo teises.

5. Apeliaciją priima ir registruoja Ekoagros Pareiškėją sertifikavusio sertifikavimo skyriaus koordinatorius (toliau – Koordinatorius). Koordinatorius, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, kada gauta Apeliacija, dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis, perduoda Apeliaciją Pareiškėją sertifikavusio Ekoagros skyriaus vadovui (toliau – Skyriaus vadovas). Jeigu Apeliacija gauta po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, jos gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena.

6. Jeigu Apeliacija yra susijusi su Ekoagros vykdoma veikla, pateikta nepažeidžiant Tvarkos 2 punkte nurodyto termino ir atitinka kitus Tvarkoje bei kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, Skyriaus vadovas per 1 darbo dieną paskiria už vertinimą atsakingą Ekoagros darbuotoją (toliau – Darbuotojas) ir DVS priemonėmis perduoda Apeliacijos dokumentus šiam Darbuotojui. Darbuotojas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas parengia bylos aprašą (forma F-004).

7. Jeigu Apeliacija nėra susijusi su Ekoagros priimtu sprendimu dėl sertifikavimo, pateikta pažeidžiant Tvarkos 2 punkte nurodytą terminą, jau yra priimtas Apeliacinės komisijos sprendimas dėl to paties Apeliacijos dalyko ir tuo pačiu pagrindu, arba Apeliacija neatitinka kitų šioje Tvarkoje nustatytų reikalavimų, Ekoagros sertifikavimo Skyriaus vadovas, gavęs Apeliaciją, per 1 darbo dieną DVS priemonėmis perduoda Apeliaciją Darbuotojui, kuris per 2 darbo dienas parengia motyvuotą atsakymą Pareiškėjui, nuroydamas priežastis, kodėl Apeliacija nebus nagrinėjama ir

apskundimo tvarką. Šis atsakymas per 2 darbo dienas išsiunčiamas Pareiškėjui el. paštu, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Apeliacijos registravimo dienos.

8. Tvarkos 6 punkte nustatyta tvarka parengus bylos aprašą, Skyriaus vadovas informuoja Ekoagros direktorių (toliau – Direktorius) dėl Komisijos sudarymo.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMO TVARKA

9. Komisija sudaroma ir patvirtinama Direktoriaus įsakymu iš 3 Ekoagros Darbuotojų, nesusijusių su Pareiškėju, teikiančiu Apeliaciją, ir nedalyvavusių priimant skundžiamą sprendimą. Vienas iš Komisijos narių tuo pačiu įsakymu yra paskiriamas Komisijos pirmininku, taip pat paskiriamas Darbuotojas, kuris surašys Komisijos sprendimą.

10. Komisija sudaroma kiekvienos apeliacijos nagrinėjimui atskirai.

IV SKYRIUS KOMISIJOS KOMPETENCIJA, TEISĖS IR PAREIGOS

11. Komisijos paskirtis – įvertinti, ar Ekoagros, priimdama skundžiamą sprendimą, nepažeidė teisės aktų, susijusių su sertifikavimo, sprendimo priėmimo procedūrų, ir ar Ekoagros priimtas sprendimas yra pagrįstas.

12. Komisija priima sprendimus dėl išnagrinėtų apeliacijų.

13. Komisija, atlikdama savo funkcijas, turi teisę iš Pareiškėjo ir Ekoagros prašyti visos informacijos, reikalingos apeliacijoms nagrinėti.

14. Komisija savo veikloje vadovaujasi ES ekologiškų produktų gamybą reglamentuojančiais teisės aktais, Ekologinės gamybos ir perdirbimo ekvivalentiškumo standartu trečiosioms šalims, kitais įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais bei šia Tvarka.

15. Komisijos veikla nagrinėjant apeliacijas grindžiama proceso koncentruotumo, ekonomiškumo bei kooperacijos principais. Komisija, priimdama sprendimus, yra savarankiška ir nepriklausoma.

16. Komisijos nariai:

16.1. balsuoja priimant sprendimą;

16.2. privalo nepiktnaudžiauti Komisijos nario teisėmis ir posėdžio metu nenukrypti nuo Apeliacijos esmės;

16.3. privalo būti mandagūs ir pagarbiai elgtis su posėdyje dalyvaujančiais asmenimis;

16.4. privalo laikytis šios Tvarkos nuostatų.

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR APELIACIJŲ NAGRINĖJIMAS

17. Komisijos darbo organizavimo forma – posėdžiai, kurie gali būti organizuojami ir elektroninių ryšių priemonėmis (toliau – nuotolinis būdas).

18. Komisijos posėdį organizuoja ir jam vadovauja Komisijos pirmininkas.

19. Komisijos pirmininkas atsakingas už Komisijos posėdžių datos, laiko ir vietos parinkimą, informacijos apie posėdžio datą, laiką ir vietą, jeigu posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu, prisijungimo nuotoliniu būdu nuorodos perdavimą Pareiškėjui raštu Apeliacijoje nurodytais rekvizitais (el. paštu arba Pareiškėjo nurodytu telefonu išsiunčiant SMS žinutę) ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Komisijos posėdžio.

20. Apeliacijos nagrinėjimas Komisijos posėdyje yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja visi trys nariai.

21. Komisijos posėdyje gali dalyvauti Pareiškėjas (Pareiškėjo įgaliotas asmuo), taip pat stebėtojo teisėmis gali dalyvauti Ekoagros Darbuotojai, Ekoagros Tarybos nariai, pagal poreikį taip pat gali būti kviečiami atitinkamų sričių kompetentingi specialistai.

22. Komisijos posėdžio metu Apeliaciją ir su jos nagrinėjimu susijusią informaciją pristato Darbuotojas, parengęs bylos aprašą, arba Pareiškėją sertifikavusio sertifikavimo Skyriaus vadovas, o, jiems nesant, Komisijos pirmininkas.

23. Komisijos pirmininkas el. paštu informuoja Komisijos narius ir Ekoagros tarybos narius apie posėdžio datą, laiką ir vietą bei apie gautą Apeliaciją, išsiunčiant dokumentus, susijusius su gauta Apeliacija, bei, jeigu posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu, prisijungimo nuotoliniu būdu nuorodą.

24. Komisijos posėdžio metu daromas garso įrašas.

25. Organizuojant posėdį nuotoliniu būdu, Pareiškėjas turi teisę dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu arba, esant galimybei, tiesiogiai nurodytoje Komisijos posėdžio vietoje. Jeigu Komisijos posėdyje dalyvauja Pareiškėjo įgaliotas asmuo, jis Komisijos pirmininkui turi pateikti įgaliojimą ar kitą dokumentą, patvirtinantį atstovavimo teises. Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo Komisijos pirmininkui turi pateikti ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Organizuojant posėdį nuotoliniu būdu, įgaliojimas ar kitas dokumentas, patvirtinantis atstovavimo teises turi būti pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis.

26. Pareiškėjo dalyvavimas Komisijos posėdyje nėra privalomas. Komisija gali nagrinėti Apeliaciją ir priimti sprendimą Pareiškėjui nedalyvaujant Komisijos posėdyje.

27. Posėdžio metu iki galutinio sprendimo priėmimo Komisija gali kreiptis į Pareiškėją arba Ekoagros kad būtų atlikti papildomi veiksmai per Komisijos nustatytą terminą. Tokiu atveju šiuos veiksmus atlikus / neatlikus, vadovaujantis Tvarkoje nurodytomis procedūromis, organizuojamas papildomas Komisijos posėdis, kurio metu priimamas Komisijos sprendimas. Šis papildomas Komisijos posėdis taip pat gali būti organizuojamas ir nuotoliniu būdu.

VI SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

28. Komisija balsavimu priima sprendimus (toliau – sprendimus), kurių priėmimo metu posėdyje pasilieka Komisijos nariai ir Darbuotojas, kuris surašo Komisijos sprendimą. Komisijos sprendimai priimami paprasta Komisijos narių balsų dauguma.

29. Komisija, išnagrinėjusi apeliaciją, priima vieną iš šių sprendimų:

29.1. atmesti Apeliaciją kaip nepagrįstą;

29.2. teikti Ekoagros iš naujo svarstyti Pareiškėjo skundžiamą Ekoagros priimtą sprendimą.

30. Komisijos sprendimą paskirtas Darbuotojas surašo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po posėdžio. Jei Apeliacija yra sudėtinga arba didelės apimties – ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas.

31. Komisijos sprendime įrašomi šie duomenys: sprendimo priėmimo vieta ir data; Komisijos pavadinimas ir sudėtis; posėdyje dalyvaujančių ginčo šalių ir jų atstovų, kitų proceso dalyvių vardai, pavardės; posėdžio metu pateikti dokumentai; Apeliacijos turinys; Komisijos nustatytos faktinės aplinkybės, įrodymai, priimto sprendimo esmė ir motyvai ir jį lemiančios teisės normos, kuriomis Komisija vadovavosi, priimdama sprendimą.

32. Apeliacijos nagrinėjimo procedūra turi būti baigta ir Komisijos posėdis, kurio metu priimamas Komisijos sprendimas, turi įvykti per 20 darbo dienų nuo Apeliacijos registravimo dienos. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą Apeliacijos nagrinėjimo procedūra negali būti baigta,

Ekoagros gali ją pratęsti, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Pareiškėjui apie Apeliacijos nagrinėjimo procedūros termino pratęsimą per 5 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos pranešama raštu ir nurodomos pratęsimo priežastys.

33. Komisijos pirmininkas priimtą ir jo bei Komisijos sprendimą surašiusio Darbuotojo pasirašytą Komisijos sprendimą pateikia Skyriaus vadovui.

34. Komisijos sprendimas pateikiamas vertimų biurui išversti į Pareiškėjo anketoje nurodytą kalbą.

35. Sertifikavimo Skyriaus vadovas, gavęs vertimų biuro išverstą Komisijos sprendimą, atlieka veiksmus pagal sprendimo išvadas ir Pareiškėjui apie naujai priimtą sprendimą raštu pranešama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

36. Šioje Tvaroje nurodyti priimti sprendimai arba veiksmai (neveikimas) gali būti skundžiami Lietuvos administracinių ginčų komisijai arba apygardos administraciniam teismui Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Tvarka yra viešai skelbiama Ekoagros interneto svetainėje www.ekoagros.lt.

38. Ši Tvarka tvirtinama Direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos.
