

PATVIRTINTA
VŠĮ „Ekoagros“ direktoriaus
2017 m. balandžio mėn. 14 d.
įsakymu Nr. V-42
(2019 m. liepos 24 d. įsakymo
Nr. V-98 redakcija)

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

I. 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. APELIACIJOS PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

2. Visi pagal Ekologinės gamybos ir perdirbimo ekvivalentiškumo standartą trečiosioms šalims užsiimantys ekologine gamyba ekologine gamyba trečiųjų šalių ūkio subjektai (toliau – Apeliantai), 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 Apeliantas 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 Apeliantą sertifikavusio sertifikavimo skyriaus koordinatorius (toliau – Koordinatorius). Ne vėliau kaip kitą darbo dieną, kada gauta Apeliacija, Koordinatorius perduoda Apeliaciją Apeliantą sertifikavusio Ekoagros skyriaus vadovui (toliau – Skyriaus vadovas).

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 2 (dvi) darbo dienas paskiria už vertinimą atsakingą Ekoagros darbuotoją (toliau – Darbuotojas) ir 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 vykdoma veikla, pateikta pažeidžiant Tvarkos 2 punkte nurodytą terminą arba neatitinka kitų šioje Tvarkoje ar kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų, Skyriaus vadovas per 2 (dvi) darbo dienas perduoda Apeliacijos dokumentus Darbuotojui, kuris per 3 (tris) darbo dienas parengia motyvuotą atsakymą Apeliantui, nuroydamas priežastis, kodėl Apeliacija nebus nagrinėjama. Šis atsakymas per 2 (dvi) darbo dienas išsiunčiamas Apeliantui el. paštu.

8. Skyriaus vadovas per 1 (vieną) darbo dieną nuo bylos aprašo iš Darbuotojo gavimo, informuoja Ekoagros direktorių (toliau – Direktorius) dėl Komisijos sudarymo.

III. KOMISIJOS SUDARYMO TVARKA

9. Komisija sudaroma ir patvirtinama Direktorius įsakymu iš 2 Ekoagros tarybos narių, deleguotų Ekoagros tarybos pirmininko, ir 1 Ekoagros darbuotojo, nesusijusio su Apelianu ir nedalyvavusio priimant skundžiamą sprendimą (toliau – Komisijos nariai). Tuo pačiu įsakymu vienas iš nurodytų 2 Ekoagros tarybos narių paskiriamas Komisijos pirmininku, Komisijos pirmininko pavaduotoju skiriamas Ekoagros darbuotojas, taip pat paskiriamas Ekoagros darbuotojas, kuris surašys Komisijos sprendimą.

10. Komisija sudaroma kiekvienos apeliacijos nagrinėjimui atskirai.

IV. 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 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.

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

14. Komisijos nariai:

14.1. privalo dalyvauti Komisijos posėdyje ar iki posėdžio pradžios pranešti Komisijos pirmininkui apie aplinkybes, trukdančias jam atvykti į posėdį. Tokiu atveju Direktorius įsakymu keičiama Komisijos sudėtis;

14.2. balsuoja priimant sprendimą;

14.3. privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, kuriuo įsipareigoja neatskleisti informacijos, gautos vykdant Komisijos nario pareigas, jei atitinkami duomenys nėra vieši, vadovaujantis LR teisės aktų nuostatomis, nenaudoti Apeliacijos metu gautų duomenų ar žinių asmeninei ar kitų asmenų naudai;

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

14.5. privalo elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkami, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš suinteresuotų asmenų;

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

14.7. privalo laikytis šios Tvarkos nuostatų.

V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR APELIACIJŲ NAGRINĖJIMAS

15. Komisijos darbo organizavimo forma – posėdžiai. Posėdžiai rengiami esant reikalui.

16. Komisijos posėdį organizuoja Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas.

17. Komisijos pirmininko pavaduotojas suderina Komisijos posėdžio datą ir laiką su Komisijos nariais telefonų. Apie suderintą Komisijos posėdžio datą, laiką, vietą, preliminarią darbotvarkę Komisijos pirmininko pavaduotojas informuoja Komisijos narius el. paštu ne vėliau kaip prieš 7

(septynias) kalendorines dienas iki Komisijos posėdžio. Komisijos pirmininko pavaduotojas el. paštu Komisijos nariams taip pat pateikia dokumentus, susijusius su gauta Apeliacija.

18. Apie Komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą Komisijos pirmininko pavaduotojas informuoja Apeliantą raštu Apelianto nurodytu el. paštu ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) kalendorines dienas iki Komisijos posėdžio.

19. Komisijai perduota Apeliacija turi būti pradėta nagrinėti ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo jos gavimo, jeigu nėra objektyvių priežasčių šiam terminui pratęsti.

20. Komisijos posėdyje gali dalyvauti Apeliantas ar jo įgaliotas asmuo. Jeigu Komisijos posėdyje dalyvauja Apelianto įgaliotas asmuo, jis Komisijos pirmininkui turi pateikti įgaliojimą ar kitą dokumentą, patvirtinantį atstovavimo teises. Apeliantas ar jo įgaliotas asmuo Komisijos pirmininkui turi pateikti ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

21. Apelianto dalyvavimas Komisijos posėdyje nėra privalomas. Komisija gali nagrinėti Apeliaciją ir priimti sprendimą Apeliantui nedalyvaujant Komisijos posėdyje.

22. Komisijos posėdyje Komisijos kvietimu gali dalyvauti ir Ekoagros darbuotojai, Ekoagros Tarybos nariai, ekspertai ir specialistai, galintys kompetentingai prisidėti prie sprendžiamų klausimų. Šie asmenys neturi balsavimo teisės.

23. Posėdžio metu daromas garso įrašas.

24. Posėdžio metu iki galutinio sprendimo priėmimo Komisija gali įpareigoti Apeliantą arba Ekoagros atlikti papildomus veiksmus per Komisijos nustatytą terminą. Tokiu atveju šiuos veiksmus atlikus / neatlikus įpareigotų atlikti veiksmų, vadovaujantis Tvarkoje nurodytomis procedūromis, organizuojamas papildomas Komisijos posėdis, kurio metu priimamas Komisijos sprendimas.

VI. SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

25. Komisija balsavimu priima sprendimus, kurių priėmimo metu posėdyje pasilieka Komisijos nariai ir Ekoagros darbuotojas, kuris surašo Komisijos sprendimą. Apeliacijos nagrinėjimas Komisijos posėdyje yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja visi Komisijos nariai. Komisijos sprendimai priimami 2/3 komisijos narių balsų dauguma. Komisijos nariai turi lygias balso teises.

26. Vadovaudamasi motyvuotais ir teisiškai pagrįstais argumentais bei įrodymais, Komisija priima sprendimą tenkinti visą arba iš dalies Apeliaciją, įpareigojant Ekoagros pakeisti priimtą sprendimą, arba ją atmesti, įpareigojant palikti galioti Ekoagros priimtą sprendimą.

27. Komisijos sprendimą paskirtas Ekoagros darbuotojas surašo ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po posėdžio. Tokiu atveju, jeigu Apeliacija yra sudėtinga arba didelės apimties – ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas.

28. Komisijos sprendime įrašomi šie duomenys: sprendimo priėmimo vieta ir data; Komisijos pavadinimas ir sudėtis; posėdyje dalyvaujančių šalių ir jų atstovų vardai, pavardės; posėdžio metu pateikti dokumentai; Apeliacijos turinys; Komisijos nustatytos aplinkybės, įrodymai, argumentai ir teisės aktai, kuriais Komisija vadovavosi; priimto sprendimo esmė; sprendimo apskundimo tvarkos paaiškinimas.

29. Sprendimą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sprendimą surašęs Ekoagros darbuotojas.

30. Komisijos pirmininkas apie surašytą Komisijos sprendimą tą pačią darbo dieną informuoja Skyriaus vadovą.

31. Komisijos sprendimas pateikiamas vertimų biurui išversti į Apelianto anketoje nurodytą kalbą.

32. Vertimų biuro išverstą Komisijos sprendimą, jeigu paliekamas galioti Ekoagros priimtas sprendimas, Skyriaus vadovas perduoda Koordinatoriui, kuris išsiunčia pranešimą apie Komisijos priimtą sprendimą Apeliantui per 2 (dvi) darbo dienas nuo vertimo pateikimo dienos.

33. Vertimų biuro išverstą Komisijos sprendimą, jeigu visa arba iš dalies tenkinama Apeliacija, įpareigojant Ekoagros pakeisti priimtą sprendimą, Skyriaus vadovas per 6 (šešias) darbo dienas / sudėtingos arba didelės apimties Apeliacijos atveju per 8 (aštuonias) darbo dienas nuo Komisijos sprendimo priėmimo dienos atlieka veiksmus pagal Komisijos sprendimo išvadas ir perduoda naujai priimtą sprendimą vertimų biurui išvesti į Apelianto anketoje nurodytą kalbą. Gavus vertimą, Administratorius išsiunčia pranešimą apie naujai priimtą sprendimą Apeliantui el. paštu per 2 (dvi) darbo dienas.

34. Apeliantas turi teisę Komisijos sprendimą skusti Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 13-308; 2000, Nr. 85-2566) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Apeliacinės komisijos sprendimą dėl Ekoagros priimto sprendimo dėl sertifikavimo Apeliantas turi teisę skusti Lietuvos administracinių ginčų komisijai (adresu Vilniaus g. 27, 01402 Vilnius, Lietuva) arba apygardos administraciniam teismui Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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