

PATVIRTINTA  
VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus  
2018 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. V-21  
(VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus  
2022 m. lapkričio 11 d.  
įsakymo Nr. V-129 redakcija)



## **APELIACIJŲ DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „EKOAGROS“ PRIIMTŲ SPRENDIMŲ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS (TV-14)**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Apeliacijų dėl viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – Ekoagros) priimtų sprendimų 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 užsiimantys ekologine gamyba / auginantys, gaminantys ir (ar) perdirbantys bei tiekiantys rinkai pagal Nacionalinę žemės ūkio ir maisto kokybės sistemą / pagal Nacionalinę maisto kokybės sistemą pagamintus produktus (toliau – NKP) veiklos vykdytojai / ūkio subjektai (toliau – Apeliantai), nesutinkantys su Ekoagros priimtu sprendimu, turi teisę ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo sprendimo priėmimo dienos Komisijai pateikti motyvuotą prašymą peržiūrėti Ekoagros priimtą sprendimą dėl sertifikavimo (toliau – Apeliacija).

3. Apeliacija turi būti adresuojama Komisijai pasirašyta originaliu parašu ir pateikiama raštu Ekoagros centrinei buveinei, adresu K. Donelaičio g. 33, LT-44240, Kaunas, arba vienam iš Ekoagros filialų, adresu Sedos g. 6, LT-87112, Telšiai, arba Maironio g. 4, LT-28241, Utena. Apeliacija pateikiama tiesiogiai arba siunčiama paštu. Taip pat Apeliacija gali būti pateikiama ir elektronine forma. Šiuo būdu teikiami dokumentai turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą, ir pateikti Ekoagros elektroniniu paštu [ekoagros@ekoagros.lt](mailto:ekoagros@ekoagros.lt). Apeliantai, davę sutikimą elektroniniu paštu gauti naujienas ir sertifikavimo dokumentus (forma – F-135), gali pateikti ir skenuotą pasirašytą Apeliaciją Ekoagros elektroniniu paštu [ekoagros@ekoagros.lt](mailto:ekoagros@ekoagros.lt).

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

5. Apeliaciją priima ir registruoja Ekoagros koordinatorius, kuris dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis perduoda Apeliaciją Apeliantą sertifikavusio Ekoagros sertifikavimo skyriaus vadovui / filialo direktoriui. Apeliantas apie Apeliacijos priėmimą ir užregistravimą informuojamas Ekoagros koordinatoriaus elektroniniu laišku, jei Apeliacija pateikta elektronine forma, arba registruotu paštu, siunčiant pranešimą Apeliacijoje nurodytu adresu, o jam nesant Ekoagros turimais Apelianto adresais. Apeliantas apie Apeliacijos priėmimą ir užregistravimą informuojamas nedelsiant tačiau ne vėliau kaip per dvi darbo dienas skaičiuojamas nuo Apeliacijos gavimo dienos. 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 priimtu sprendimu dėl sertifikavimo, pateikta nepažeidžiant Tvarkos 2 punkte nurodyto termino ir atitinka kitus Tvarkoje nustatytus reikalavimus, Ekoagros sertifikavimo skyriaus vadovas / filialo direktorius, gavęs Apeliaciją, per 1 darbo dieną paskiria už vertinimą atsakingą Ekoagros darbuotoją (toliau – Darbuotojas) ir DVS priemonėmis perduoda Apeliaciją šiam Darbuotojui. Darbuotojas ne vėliau kaip per 5 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 / filialo direktorius, gavęs Apeliaciją, per 1 darbo dieną DVS priemonėmis perduoda Apeliaciją Darbuotojui, kuris per 2 darbo dienas parengia motyvuotą atsakymą Apeliantui, nuroydamas priežastis, kodėl Apeliacija nebus nagrinėjama ir apskundimo tvarką. Šis atsakymas per 2 darbo dienas išsiunčiamas Apeliantui registruotu paštu arba el. paštu, jeigu jis yra davęs sutikimą elektroniniu paštu gauti naujienas ir sertifikavimo dokumentus (forma – F-135), tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Apeliacijos registravimo dienos.

8. Tvarkos 6 punkte nustatyta tvarka parengus bylos aprašą, Ekoagros sertifikavimo skyriaus vadovas / filialo direktorius 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 Apeliantu, 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 TEISĖS IR PAREIGOS**

11. Komisijos paskirtis – įvertinti, ar Ekoagros, priimdama skundžiamą sprendimą (toliau – Skundžiamas sprendimas), nepažeidė teisės aktų, susijusių su sertifikavimu, sprendimo priėmimo procedūrų, ir ar Skundžiami sprendimai yra pagrįsti.

12. Komisija priima rekomendacinio pobūdžio sprendimus dėl išnagrinėtų apeliacijų.

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

14. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, ES ir nacionaliniais ekologiškų bei NKP gamybą reglamentuojančiais teisės aktais, standarto LST EN ISO / IEC 17065 reikalavimais, kitais įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais bei šia Tvarka.

15. Komisijos veikla, nagrinėjant apeliacijas, grindžiama proceso koncentruotumo, ekonomiškumo bei kooperacijos principais. Komisija, priimdama sprendimą, 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 datas, laiko ir vietos parinkimą, informacijos apie posėdžio datą, laiką ir vietą, jeigu posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu, prisijungimo nuotoliniu būdu nuorodos perdavimą Apeliantui raštu Apeliacijoje nurodytais rekvizitais (el. paštu arba Apelianto 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 Apeliantas (Apelianto 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 Apeliantą 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, Apeliantas turi teisę dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu arba, esant galimybei, tiesiogiai nurodytoje Komisijos posėdžio vietoje. 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. Organizuojant posėdį nuotoliniu būdu, įgaliojimas ar kitas dokumentas, patvirtinantis atstovavimo teises turi būti pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis.

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

27. Posėdžio metu iki galutinio sprendimo priėmimo Komisija gali kreiptis į Apeliantą arba į 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 sprendimą (toliau – sprendimas), kurio 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 rekomendacinių sprendimų:

29.1. Apeliacijos netenkinti ir siūlyti Skundžiamą sprendimą palikti nepakeista;

29.2. Apeliaciją tenkinti iš dalies ir siūlyti šioje dalyje priimant naują sprendimą;

29.3. Apeliaciją tenkinti ir siūlyti priimti naują sprendimą.

30. Komisijos sprendimą paskirtas Darbuotojas surašo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Jei Apeliacija didelės apimties ar sudėtinga – ne vėliau kaip per 5 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. Apeliantui 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 tū Ekoagros sertifikavimo skyriaus vadovui / filialo direktoriui, kurio skyriuje / filiale buvo atlikti Apelianto sertifikavimo darbai.

34. Sertifikavimo skyriaus vadovas / filialo direktorius, gavęs Komisijos sprendimą, jį įvertina ir priimą galutinį sprendimą dėl Apeliacijos ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo gavimo dienos. Jei Apeliacija ar Komisijos sprendimas didelės apimties ar sudėtingi, Sertifikavimo skyriaus vadovo / filialo direktoriaus galutinis sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo gavimo dienos.

35. Sertifikavimo skyriaus vadovas / filialo direktorius priima vieną iš šių galutinių sprendimų:

35.1. Atmesti Apeliaciją kaip nepagrįstą ir palikti Skundžiamą sprendimą nepakeistą;

35.2. Apeliaciją tenkinti iš dalies ir šioje dalyje priimant naują sprendimą;

35.3. Apeliaciją patenkinti ir priimti naują sprendimą;

36. Sertifikavimo skyriaus vadovo / filialo direktoriaus sprendime įrašomi šie duomenys: sprendimo priėmimo vieta ir data; Komisijos priimto rekomendacinio sprendimo rezoliucija; Sertifikavimo skyriaus vadovo / filialo direktoriaus motyvai lemiantys priimamą sprendimą bei priimamas sprendimas; sprendimo apskundimo tvarka.

37. Sertifikavimo skyriaus vadovo / filialo direktoriaus sprendime motyvai gali būti nerašomi, jei vadovaujamas Skundžiamo sprendimo arba Apeliacinės komisijos sprendimo motyvais ir tai yra nurodoma sprendime, kuris privalo būti pridėdamas prie šio sprendimo. Sertifikavimo skyriaus vadovo / filialo direktoriaus sprendime neprivaloma atlikti Komisijos sprendimo vertinimo ar atkartoti Skundžiamame / Komisijos sprendime nustatytas pažeidimo aplinkybių.

38. Apeliantui apie Sertifikavimo skyriaus vadovo / filialo direktoriaus priimtą sprendimą raštu pranešama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos pridėdant Komisijos sprendimo išrašą.

39. Šioje Tvarkoje nurodytas Sertifikavimo skyriaus vadovo / filialo direktoriaus priimtas sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijai arba apygardos administraciniam teismui Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Tvarka yra viešai skelbiama Ekoagros interneto svetainėje [www.ekoagros.lt](http://www.ekoagros.lt).
41. Ši Tvarka įsigalioja nuo 2022 m. gruodžio 1 d.