

PATVIRTINTA

VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus

2018-02-01 įsakymu Nr. V-21

**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 pagamintus produktus (toliau – NKP) ūkio subjektai, nesutinkantys su Ekoagros priimtu sprendimu (toliau – Pareiškėjai), 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 pasirašyta originaliu parašu ir pateikiama raštu Ekoagros centrinei buveinei, adresu K. Donelaičio g. 33, Kaunas, arba vienam iš Ekoagros filialų, adresu Sedos g. 6, Telšiai arba Maironio g. 4, 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).

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 / filialo administratorius. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną, kada gauta Apeliacija, Ekoagros sertifikavimo skyriaus / filialo administratorius perduoda Apeliaciją Pareiškėją sertifikavusio Ekoagros sertifikavimo skyriaus vadovui / filialo direktoriui.

6. Jeigu Apeliacija yra dėl Ekoagros priimto sprendimo dėl sertifikavimo, pateikta nepažeidžiant

Tvarkos 2 punkte nurodyto termino ar patenkinus Pareiškėjo prašymą atnaujinti Apeliacijos pateikimo terminą, ir atitinka kitus Tvarkoje nustatytus reikalavimus, Ekoagros sertifikavimo skyriaus vadovas / filialo direktorius per 2 (dvi) darbo dienas nuo Apeliacijos gavimo Tvarkos 5 punkte nustatyta tvarka paskiria už vertinimą atsakingą Ekoagros darbuotoją (toliau – Darbuotojas) ir perduoda Apeliacijos dokumentus šiam Darbuotojui. Darbuotojas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas parengia bylos aprašą.

7. Jeigu Apeliacija nėra dėl Ekoagros priimto sprendimo dėl sertifikavimo, pateikta pažeidžiant Tvarkos 2 punkte nurodytą terminą ir Pareiškėjui neprašius jo atnaujinti ar tokį prašymą atmetus, 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 per 2 (dvi) darbo dienas nuo Apeliacijos gavimo Tvarkos 5 punkte nustatyta tvarka perduoda Apeliacijos dokumentus darbuotojui, kuris per 1 (vieną) darbo dieną parengia motyvuotą atsakymą Pareiškėjui, nuroydamas priežastis, kodėl Apeliacija nebus nagrinėjama ir apskundimo tvarką. Šis atsakymas per 2 (dvi) darbo dienas išsiunčiamas Pareiškėjui registruotu paštu ir el. paštu, jeigu jis yra pateikęs Ekoagros raštišką sutikimą gauti dokumentus el. paštu, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Apeliacijos gavimo 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**

#### **PRALEISTO TERMINO ATNAUJINIMO TVARKA**

9. Pareiškėjo prašymu, Ekoagros Direktorius įsakymu sudarytas ir patvirtintas Ekoagros komitetas dėl praleistų terminų atnaujinimo prašymų nagrinėjimo (toliau – Komitetas), Apeliacijos padavimo terminą, nurodytą Tvarkos 2 punkte, gali atnaujinti, jeigu pripažįsta, kad jis praleistas dėl priežasčių nepriklausančių nuo Pareiškėjo valios. Komitetas turi būti sudarytas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo prašymo atnaujinti terminą pateikimo.

10. Prašyme atnaujinti Apeliacijos padavimo terminą Pareiškėjas turi nurodyti termino praleidimo priežastis ir pateikti praleidimo priežastis patvirtinančius įrodymus. Kartu su prašymu atnaujinti terminą, turi būti paduota ir Komisijai adresuota Apeliacija. Prašymas atnaujinti terminą pateikiamas kaip ir Apeliacija Tvarkos 3-5 punkte nustatyta tvarka.

11. Ar konkrečios termino praleidimo priežastys sudaro pagrindą jį atnaujinti, Komitetas nusprendžia vadovaudamasis teisingumo, protingumo ir sąžiningumo principais, atsižvelgdamas į konkrečias faktines aplinkybes, dėl kurių šis terminas buvo praleistas. Komitetas kiekvienu konkrečiu atveju turi įvertinti Pareiškėjo nurodytą termino praleidimą pateisinančių aplinkybių atsiradimo momentą, jų egzistavimo trukmę, taip pat ar po to, kai minėtos aplinkybės išnyko, Pareiškėjas kreipėsi per protingą

laiko tarpą, ar Pareiškėjas buvo pakankamai atidus, sąžiningas, ar, priešingai, savo teises įgyvendino nerūpestingai, aplaidžiai.

12. Prašymą atnaujinti terminą Apeliacijai paduoti Komitetas išnagrinėja per 3 (tris) darbo dienas nuo prašymo su termino praleidimo priežastis patvirtinančiais įrodymais pateikimo. Terminu Apeliacijai paduoti atnaujinimas / atsisakymas atnaujinti terminą Apeliacijai paduoti, įforminamas Komiteto protokolu, kuriame turi būti nurodytos motyvuotos aplinkybės. Galutinį sprendimą dėl prašymo atnaujinti terminą, atsižvelgdama į Komiteto protokolą, priima ir apie sprendimą informuoja Ekoagros direktorius ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Komiteto protokolo surašymo. Komiteto protokolą pasirašo visi Komiteto posėdyje dalyvavę Komiteto nariai. Atnaujinus Apeliacijos padavimo terminą, Apeliacija nagrinėjama vadovaujantis šios Tvarkos nuostatomis.

#### **IV SKYRIUS**

##### **KOMISIJOS SUDARYMO TVARKA**

13. Komisija sudaroma ir patvirtinama Direktorius įsakymu ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo bylos aprašo parengimo ir Komisijos posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jos sudarymo. Komisija sudaroma iš 1 (vieno) Ekoagros darbuotojo, nesusijusio su Pareiškėju ir skundžiamu sprendimu, ir iš 4 (keturių) su apeliacijos ginčo dalyku susijusios srities specialistų iš Žemės ūkio ministerijos pateikto specialistų sąrašo. Direktorius įsakymu iš Komisijos narių Komisijos pirmininku skiriamas Žemės ūkio ministerijos atstovas, Komisijos pirmininko pavaduotoju skiriamas Ekoagros darbuotojas, taip pat paskiriamas Ekoagros darbuotojas, kuris surašys Komisijos sprendimą.

14. Komisija sudaroma kiekvienos Apeliacijos nagrinėjimui atskirai.

#### **V SKYRIUS**

##### **KOMISIJOS KOMPETENCIJA, TEISĖS IR PAREIGOS**

15. Komisijos paskirtis – įvertinti, ar Ekoagros, priimdama skundžiamą sprendimą, nepažeidė teisės aktų, susijusių su sertifikavimu, sprendimo priėmimo procedūrų, ir ar Ekoagros priimti sprendimai yra pagrįsti.

16. Komisija priima sprendimus dėl išnagrinėtų apeliacijų.

17. Komisija, atlikdama savo funkcijas, turi teisę iš Pareiškėjo ir Ekoagros gauti visą informaciją, reikalingą apeliacijoms nagrinėti.

18. 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.

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

20. Komisijos nariai:

20.1. balsuoja priimant sprendimą;

20.2. 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;

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

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

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

20.6. privalo laikytis šios Tvarkos nuostatų.

## **VI SKYRIUS**

### **KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR APELIACIJŲ NAGRINĖJIMAS**

21. Komisijos darbo organizavimo forma – posėdžiai.

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

23. Komisijos pirmininko pavaduotojas suderina Komisijos posėdžio datą ir laiką su Komisijos nariais telefonu. Apie suderintą su visais Komisijos nariais Komisijos posėdžio datą, laiką, vietą, preliminarią darbotvarkę Komisijos pirmininko pavaduotojas papildomai informuoja Komisijos narius el. paštu ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki Komisijos posėdžio, taip pat el. paštu išsiųsdamas dokumentus, susijusius su gauta Apeliacija.

24. Apie Komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą Komisijos pirmininko pavaduotojas informuoja Pareiškėją raštu Apeliacijoje nurodytais rekvizitais (el. paštu ir / arba Pareiškėjo nurodytu telefonu išsiunčiant SMS žinutę) ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki Komisijos posėdžio.

25. Komisijai perduota Apeliacija turi būti išnagrinėta ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienų nuo jos gavimo, jeigu nėra objektyvių priežasčių šiam terminui pratęsti. Esant objektyvioms priežastims apeliacijos nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas, bet ne daugiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms. Apie šį termino pratęsimą Ekoagros direktorius Tvarkos 36 punkte nustatyta tvarka informuoja

ir Pareiškėją.

26. Komisijos posėdyje gali dalyvauti Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo. Jeigu Komisijos posėdyje dalyvauja Pareiškėjas 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.

27. Pareiškėjas dalyvavimas Komisijos posėdyje nėra privalomas. Komisija gali nagrinėti Apeliaciją ir priimti sprendimą Pareiškėjui nedalyvaujant Komisijos posėdyje.

28. Komisijos posėdyje Komisijos kvietimu gali dalyvauti ir kiti Ekoagros darbuotojai, ekspertai ir specialistai. Šie asmenys neturi balsavimo teisės.

29. Posėdžio metu daromas garso įrašas.

30. Posėdžio metu iki galutinio sprendimo priėmimo Komisija gali kreiptis į Pareiškėją 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 gali būti organizuojamas ir elektroniniu būdu.

## **VII SKYRIUS**

### **SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

31. Komisija balsavimu priima rekomendacinio pobūdžio sprendimus (toliau – sprendimus), kurių priėmimo metu posėdyje pasilieka Komisijos nariai ir Ekoagros darbuotojas, kuris surašo Komisijos sprendimą. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja 4 iš 5 Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami paprasta Komisijos narių balsų dauguma. Jeigu Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

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

32.1. atmesti apeliaciją kaip nepagrįstą;

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

33. Komisijos sprendimą paskirtas Ekoagros darbuotojas surašo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po posėdžio.

34. 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.

35. Komisijos nariams už veiklą Komisijoje neatlyginama.

36. Komisijos pirmininko pavaduotojas priimtą ir Komisijos pirmininko bei Komisijos

sprendimą surašiusio Ekoagros darbuotojo pasirašytą Komisijos sprendimą per 2 (dvi) darbo dienas nuo Komisijos sprendimo surašymo pateikia Ekoagros Direktoriui, kuris ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas, atsižvelgdamas į Komisijos sprendimą priima galutinį sprendimą dėl Apeliacijos ir informuoja Pareiškėją.

37. Komisijos ir Ekoagros Direktoriaus priimti sprendimai arba veiksmai (neveikimas) gali būti skundžiami Vyriausiajai administracinių ginčų komisijai arba apygardos administraciniam teismui Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Tvarka yra viešai skelbiama Ekoagros interneto svetainėje [www.ekoagros.lt](http://www.ekoagros.lt) ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos interneto svetainėje [www.zum.lrv.lt](http://www.zum.lrv.lt).