

APELIACIJŲ DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „EKOAGROS“ PRIIMTŲ SPRENDIMŲ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA (TV-14)

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Apeliacijų dėl Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – Ekoagros) priimtų sprendimų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka (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 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 (toliau – Pareiškėjai), nesutinkantys su Ekoagros priimtu sprendimu (toliau – Apeliantai), 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.

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

6. Jeigu Apeliacija yra susijusi su Ekoagros vykdoma veikla, pateikta nepažeidžiant Tvarkos 2 punkte nurodyto termino ar patenkinus Pareiškėjo prašymą atnaujinti Apeliacijos pateikimo terminą, ir atitinka kitus Tvarkoje bei kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, Sertifikavimo skyriaus vadovas / filialo direktorius 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 ir Pareiškėjui neprašius jo atnaujinti ar tokį prašymą atmetus, arba neatitinka kitų šioje Tvarkoje ar kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų, Sertifikavimo skyriaus vadovas / filialo direktorius per 2 (dvi) darbo dienas perduoda Apeliacijos dokumentus darbuotojui, kuris per 3 (tris) darbo dienas parengia motyvuotą atsakymą Apeliantui, nurodydamas priežastis, kodėl Apeliacija nebus nagrinėjama. Šis atsakymas per 2 (dvi) darbo dienas išsiunčiamas Apeliantui

registruotu paštu ir el. paštu, jeigu jis yra pateikęs Ekoagros raštišką sutikimą gauti dokumentus el. paštu.

8. Ekoagros sertifikavimo skyriaus vadovas / filialo direktorius per 1 (vieną) darbo dieną nuo bylos aprašo iš Darbuotojo gavimo dienos, el. paštu informuoja Ekoagros patariamąjį kolegialaus valdymo organą – Ekoagros Tarybos pirmininką, kad šis paskirtų vieną Ekoagros Tarybos narį į Komisijos sudėtį.

9. Ekoagros Tarybos pirmininkas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo informacijos, nurodytos Tvarkos 8 punkte, gavimo dienos el. paštu informuoja Ekoagros sertifikavimo skyriaus vadovą / filialo direktorių apie į Komisiją paskirtą Ekoagros Tarybos narį.

10. Ekoagros sertifikavimo skyriaus vadovas / filialo direktorius, gavęs iš Ekoagros Tarybos pirmininko informaciją apie į Komisiją deleguojamą Ekoagros tarybos narį, informuoja Ekoagros direktorių (toliau – Direktorius) dėl Komisijos sudarymo.

III. PRALEISTO TERMINO ATNAUJINIMO TVARKA

11. Pareiškėjo prašymu Ekoagros direktoriaus įsakymu sudarytas ir patvirtintas Ekoagros komitetas dėl praleistų terminų atnaujinimo prašymų nagrinėjimo Apeliacijos padavimo terminą, nurodytą Tvarkos 2 punkte, gali atnaujinti, jeigu pripažįsta, kad jis praleistas dėl svarbios priežasties.

12. Prašyme atnaujinti terminą nurodomos termino praleidimo priežastys ir pateikiami praleidimo priežastis patvirtinantys įrodymai. Kartu su prašymu atnaujinti terminą, turi būti paduota ir Komisijai adresuota Apeliacija. Prašymas atnaujinti terminą paduodamas kaip ir Apeliacija Tvarkos 3-5 punkte nustatyta tvarka, tik adresuojamas Ekoagros komitetui dėl praleistų terminų atnaujinimo prašymų nagrinėjimo, o Ekoagros sertifikavimo skyriaus / filialo administratorius perduoda prašymą nagrinėti Ekoagros komitetui dėl praleistų terminų atnaujinimo prašymų nagrinėjimo.

13. Ar konkrečios termino praleidimo priežastys yra svarbios ir 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.

14. Prašymą atnaujinti terminą Apeliacijai paduoti išnagrinėja Ekoagros komitetas dėl praleistų terminų atnaujinimo prašymų nagrinėjimo per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo su termino praleidimo priežastis patvirtinančiais įrodymais pateikimo. Termino Apeliacijai paduoti atnaujinimas / atsisakymas atnaujinti terminą Apeliacijai paduoti, įforminamas Komiteto protokolu, kurį pasirašo visi Komiteto posėdyje dalyvavę Komiteto nariai. Atnaujinus Apeliacijos padavimo terminą, Apeliacija nagrinėjama vadovaujantis šios Tvarkos nuostatomis.

IV. KOMISIJOS SUDARYMO TVARKA

15. Komisija sudaroma ir patvirtinama Direktoriaus įsakymu iš 2 (dviejų) Ekoagros darbuotojų, nesusijusių su Pareiškėju, ir Ekoagros Tarybos pirmininko, paskirto Ekoagros Tarybos nario. Tuo pačiu įsakymu vienas iš nurodytų Komisijos narių paskiriamas Komisijos pirmininku,

taip pat paskiriamas Ekoagros darbuotojas, kuris surašys Komisijos sprendimą. Direktoriaus įsakymo projektą parengia Ekoagros personalo administratorius.

16. Komisija sudaroma kiekvienai apeliacijos procedūrai atskirai.

V. KOMISIJOS KOMPETENCIJA, TEISĖS IR PAREIGOS

17. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, ES ir nacionaliniais ekologiškų bei NKP gamybą reglamentuojančiais teisės aktais, standarto LST EN ISO / IEC 17065:2012 reikalavimais, kitais įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais bei šia Tvarka.

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

19. Komisijos nariai:

19.1. privalo dalyvauti Komisijos posėdyje ar ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) dienas iki posėdžio pradžios pranešti Komisijos pirmininkui apie aplinkybes, trukdančias jam atvykti į posėdį. Tokiu atveju Direktoriaus įsakymu keičiama Komisijos sudėtis;

19.2. balsuoja priimant sprendimą;

19.3. privalo 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;

19.4. privalo savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;

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

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

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

19.8. privalo laikytis šios Tvarkos nuostatų.

VI.. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR APELIACIJŲ NAGRINĖJIMAS

20. Komisijos darbo organizavimo forma – posėdžiai.

21. Komisijos posėdį organizuoja ir jam vadovauja Komisijos pirmininkas.

22. Apie Komisijos posėdžio datą, laiką, vietą, preliminarą darbotvarkę Komisijos pirmininkas informuoja Komisijos narius el. paštu ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) kalendorines dienas iki Komisijos posėdžio. Komisijos pirmininkas el. paštu Komisijos nariams taip pat pateikia dokumentus, susijusius su gauta Apeliacija.

23. Apie Komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą Komisijos pirmininkas informuoja Apeliantą raštu Apeliacijoje nurodytais rekvizitais (el. paštu, jeigu Pareiškėjas yra pateikęs Ekoagros raštišką sutikimą gauti dokumentus el. paštu, arba Pareiškėjo nurodytu adresu registruotu paštu) ne vėliau kaip prieš 3 (tris) kalendorines dienas iki Komisijos posėdžio.

24. 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.

25. 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.

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

27. 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.

28. Posėdžio metu daromas garso įrašas.

29. 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.

VII. SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

30. 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.

31. 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.

32. Komisijos sprendimą paskirtas Ekoagros darbuotojas surašo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po posėdžio. Tokiu atveju, jeigu Apeliacija yra sudėtinga arba didelės apimties – ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas.

33. 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; prašymo turinys; Komisijos nustatytos aplinkybės, įrodymai, argumentai ir teisės aktai, kuriais Komisija vadovavosi; priimto sprendimo esmė; sprendimo apskundimo tvarkos paaiškinimas.

34. Sprendimą pasirašo posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

35. Komisijos pirmininkas apie surašytą Komisijos sprendimą tą pačią darbo dieną informuoja Ekoagros sertifikavimo skyriaus vadovą / filialo direktorių, kuriam priklauso Apeliantas.

36. Komisijos sprendimą, jeigu paliekamas galioti Ekoagros priimtas sprendimas, Ekoagros sertifikavimo skyriaus vadovas / filialo direktorius, kuriam priklauso Apeliantas, perduoda administratoriui, kuris išsiunčia pranešimą apie Komisijos priimtą sprendimą Apeliantui el. paštu, jeigu Pareiškėjas yra pateikęs Ekoagros raštišką sutikimą gauti dokumentus el. paštu, ir Pareiškėjo nurodytu adresu registruotu paštu per 7 (septynias) darbo dienas nuo Komisijos sprendimo priėmimo dienos.

37. Komisijos sprendimą, jeigu visa arba iš dalies tenkinama Apeliacija, įpareigojant Ekoagros pakeisti priimtą sprendimą, Ekoagros sertifikavimo skyriaus vadovas / filialo direktorius, kuriam priklauso Apeliantas, 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 administratoriui, kuris juos išsiunčia Apeliantui el. paštu, jeigu Pareiškėjas yra pateikęs Ekoagros raštišką sutikimą gauti dokumentus el. paštu, ir Pareiškėjo nurodytu adresu registruotu paštu per 2 (dvi) darbo dienas.

38. Apeliantas, užsiimantis ekologine gamyba, turi teisę Komisijos sprendimą skųsti 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 Kauno priimto sprendimo dėl sertifikavimo Apeliantas turi teisę skusti Vyriausiajai administracinių ginčų komisijai (adresu Vilniaus g. 27, 01402 Vilnius) arba Kauno apygardos administraciniam teismui (adresu A. Mickevičiaus g. 8 A, LT4413 Kaunas); dėl Ekoagros Utenos filialo priimto sprendimo - Vyriausiajai administracinių ginčų komisijai (adresu Vilniaus g. 27, 01402 Vilnius) arba Panevėžio apygardos administraciniam teismui (adresu Respublikos g. 62, LT-35158 Panevėžys); dėl Ekoagros Telšių filialo priimto sprendimo - Vyriausiajai administracinių ginčų komisijai (adresu Vilniaus g. 27, 01402 Vilnius) arba Šiaulių apygardos administraciniam teismui (adresu Dvaro g. 80, 76298 Šiauliai).

39. Apeliantas, užsiimantis NKP auginimu, gaminimu ir (ar) perdirbimu bei tiekimu rinkai, turi teisę Komisijos sprendimą skusti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai per 30 kalendorinių dienų nuo sprendimo priėmimo dienos Pagal Nacionalinę žemės ūkio ir maisto kokybės sistemą pagamintų produktų pripažinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2007 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 3D-524 su visais vėlesniais pakeitimais ir / ar papildymais, nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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