



## 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 – įstaiga) priimtų sprendimų pateikimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja apeliacijų pateikimo, priėmimo, įstaigos apeliacinės komisijos (toliau – apeliacinė 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 / pareiškėjai (toliau – apeliantas), nesutinkantys su įstaigos priimtu sprendimu, turi teisę ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo sprendimo priėmimo dienos pateikti motyvuotą prašymą apeliacinei komisijai peržiūrėti įstaigos priimtą sprendimą dėl sertifikavimo (toliau – apeliacija).

3. Apeliacija turi būti adresuojama apeliacinei komisijai, pasirašyta originaliu parašu ir pateikiama raštu įstaigos centrinei buveinei, adresu Laisvės al. 67, LT-44304, Kaunas, arba vienam iš įstaigos 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 įstaigai elektroniniu paštu [ekoagros@ekoagros.lt](mailto:ekoagros@ekoagros.lt) / [utena@ekoagros.lt](mailto:utena@ekoagros.lt) / [telsiai@ekoagros.lt](mailto:telsiai@ekoagros.lt). Apeliantas, davęs sutikimą elektroniniu paštu gauti naujienas ir sertifikavimo dokumentus (forma – F-135), gali pateikti ir skenuotą pasirašytą apeliaciją įstaigos elektroniniu paštu [ekoagros@ekoagros.lt](mailto:ekoagros@ekoagros.lt) / [utena@ekoagros.lt](mailto:utena@ekoagros.lt) / [telsiai@ekoagros.lt](mailto:telsiai@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 įstaigos koordinatorius, kuris dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis perduoda apeliaciją apeliantą sertifikavusio įstaigos sertifikavimo skyriaus / filialo vadovui.. Įstaigos koordinatorius informuoja apeliantą apeliacijos priėmimą ir užregistravimą elektroniniu laišku, jei apeliacija pateikta elektronine forma, arba registruotu paštu, siunčiant pranešimą apeliacijoje nurodytu adresu, o, jam nesant, įstaigai žinomais apelianto adresais. Apeliantas apie apeliacijos priėmimą ir užregistravimą informuojamas nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per dvi darbo dienas 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 įstaigos priimtu sprendimu dėl sertifikavimo, pateikta nepažeidžiant Tvarkos aprašo 2 punkte nurodyto termino ir atitinka kitus Tvarkos apraše nustatytus reikalavimus, įstaigos sertifikavimo skyriaus / filialo vadovas, gavęs apeliaciją, per 1 darbo dieną paskiria už vertinimą atsakingą įstaigos darbuotoją (toliau – darbuotojas) ir DVS priemonėmis perduoda apeliaciją šiam darbuotojui, kuris ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia bylos aprašą (forma – F-004).

7. Jeigu apeliacija nėra susijusi su įstaigos priimtu sprendimu dėl sertifikavimo, pateikta pažeidžiant Tvarkos aprašo 2 punkte nurodytą terminą, jau yra priimtas apeliacinės komisijos sprendimas dėl to paties apeliacijos dalyko ir tuo pačiu pagrindu, arba apeliacija neatitinka kitų šiame Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, įstaigos sertifikavimo skyriaus / filialo vadovas, 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 aprašo 6 punkte nustatyta tvarka parengus bylos aprašą, įstaigos sertifikavimo skyriaus / filialo vadovas informuoja įstaigos direktorių (toliau – direktorius) dėl apeliacinės komisijos sudarymo.

### III SKYRIUS APELIACINĖS KOMISIJOS SUDARYMO TVARKA

9. Apeliacinė komisija sudaroma ir patvirtinama direktoriaus įsakymu iš 3 įstaigos darbuotojų, nesusijusių su apeliantu, ir nedalyvavusių priimant skundžiamą sprendimą. Vienas iš apeliacinės komisijos narių tuo pačiu įsakymu yra paskiriamas apeliacinės komisijos pirmininku, taip pat paskiriamas darbuotojas (ne apeliacinės komisijos narys), kuris parengs apeliacinės komisijos sprendimą.

10. Apeliacinė komisija sudaroma kiekvienos apeliacijos nagrinėjimui atskirai.

#### IV SKYRIUS APELIACINĖS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

11. Apeliacinės komisijos paskirtis – įvertinti, ar įstaiga, priimdama skundžiamą sprendimą, nepažeidė teisės aktų, susijusių su sertifikavimu, sprendimo priėmimo procedūrų, ir ar skundžiamas sprendimas yra pagrįstas.

12. Apeliacinė komisija priima rekomendacinio pobūdžio sprendimus dėl išnagrinėtų apeliacijų.

13. Apeliacinė komisija, atlikdama savo funkcijas, turi teisę iš apelianto ir įstaigos prašyti visos informacijos, reikalingos apeliacijai nagrinėti.

14. Apeliacinė komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, ES ir nacionaliniais ekologinę bei NKP gamybą reglamentuojančiais teisės aktais, standarto LST EN ISO / IEC 17065 reikalavimais, kitais teisės aktais bei šiuo Tvarkos aprašu.

15. Apeliacinės komisijos veikla, nagrinėjant apeliacijas, grindžiama proceso koncentruotumo, ekonomiškumo bei kooperacijos principais. Apeliacinė komisija, priimdama sprendimą, yra savarankiška ir nepriklausoma.

16. Apeliacinės komisijos nariai:

16.1. balsuoja priimant sprendimą;

16.2. privalo nepiktnaudžiauti apeliacinės komisijos nario teisėmis ir posėdžio metu nenukrypti nuo apeliacijos esmės;

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

16.4. privalo laikytis šio Tvarkos aprašo nuostatų.

#### V SKYRIUS APELIACINĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR APELIACIJŲ NAGRINĖJIMAS

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

18. Apeliacinės komisijos posėdį organizuoja ir jam vadovauja apeliacinės komisijos pirmininkas.

19. Apeliacinės komisijos pirmininkas atsakingas už apeliacinės komisijos posėdžių datos, 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 apeliacinės komisijos posėdžio.

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

21. Apeliacinės komisijos posėdyje gali dalyvauti apeliantas (apelianto įgaliotas asmuo), taip pat stebėtojo teisėmis gali dalyvauti įstaigos darbuotojai, pagal poreikį taip pat gali būti kviečiami atitinkamų sričių kompetentingi specialistai.

22. Apeliacinės komisijos posėdžio metu apeliaciją ir su jos nagrinėjimu susijusią informaciją pristato darbuotojas, parengęs bylos aprašą arba apeliantą sertifikavusio sertifikavimo skyriaus / filialo vadovas, o, jiems nesant, apeliacinės komisijos pirmininkas.

23. Apeliacinės komisijos pirmininkas el. paštu informuoja apeliacinės komisijos narius apie apeliacinės komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą bei apie gautą apeliaciją, išsiųsdamas dokumentus, susijusius su gauta apeliacija, bei, jeigu posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu, prisijungimo nuotoliniu būdu nuorodą.

24. Apeliacinės komisijos posėdžio metu komisijos sprendimo surašymo tikslu daromas garso įrašas.

25. Organizuojant posėdį nuotoliniu būdu, apeliantas turi teisę dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu arba, esant galimybei, tiesiogiai nurodytoje apeliacinės komisijos posėdžio vietoje. Jeigu apeliacinės komisijos posėdyje dalyvauja apelianto įgaliotas asmuo, jis apeliacinės komisijos pirmininkui turi pateikti įgaliojimą ar kitą dokumentą, patvirtinantį atstovavimo teises. Apeliantas ar jo įgaliotas asmuo apeliacinės 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 apeliacinės komisijos posėdyje nėra privalomas. Apeliacinė komisija gali nagrinėti apeliaciją ir priimti sprendimą apeliantui nedalyvaujant apeliacinės komisijos posėdyje.

27. Apeliacinės komisijos posėdžio metu iki galutinio sprendimo priėmimo apeliacinė komisija gali kreiptis į apeliantą arba į įstaigą, kad būtų atlikti papildomi veiksmai per apeliacinės komisijos nustatytą terminą. Tokiu atveju šiuos veiksmus atlikus / neatlikus, vadovaujantis Tvarkos apraše nurodytomis procedūromis, organizuojamas papildomas apeliacinės komisijos posėdis, kurio metu priimamas apeliacinės komisijos sprendimas. Šis papildomas apeliacinės komisijos posėdis taip pat gali būti organizuojamas ir nuotoliniu būdu.

## VI SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

28. Apeliacinė komisija balsavimu priima sprendimą (toliau – sprendimas), kurio priėmimo metu posėdyje pasilieka apeliacinės komisijos nariai ir darbuotojas, kuris parengia apeliacinės komisijos sprendimą. Apeliacinės komisijos sprendimai priimami paprasta apeliacinės komisijos narių balsų dauguma.

29. Apeliacinė komisija, išnagrinėjusi apeliaciją, priima vieną iš šių rekomendacinių sprendimų:

29.1. apeliacijos netenkinti ir siūlyti skundžiamą sprendimą palikti nepakeistą;

29.2. apeliaciją tenkinti iš dalies ir siūlyti šioje dalyje priimti naują sprendimą;

29.3. apeliaciją tenkinti ir siūlyti priimti naują sprendimą.

30. Apeliacinės komisijos sprendimą paskirtas darbuotojas parengia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Jeigu apeliacija didelės apimties ar sudėtinga – ne vėliau kaip

per 5 darbo dienas.

31. Apeliacinės komisijos sprendime įrašomi šie duomenys: sprendimo priėmimo vieta ir data; apeliacinės komisijos sudėtis; posėdyje dalyvaujančių asmenų vardai, pavardės; posėdžio metu pateikti dokumentai; apeliacijos turinys; apeliacinės komisijos nustatytos faktinės aplinkybės, įrodymai; priimto sprendimo esmė ir motyvai bei jį lemiančios teisės normos, kuriomis apeliacinė komisija vadovavosi, priimdama sprendimą.

32. 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, įstaiga 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. Apeliacinės komisijos pirmininkas priimtą ir jo bei apeliacinės komisijos sprendimą parengusio darbuotojo pasirašytą apeliacinės komisijos sprendimą pateikia įstaigos sertifikavimo skyriaus / filialo vadovui, kurio skyriuje / filiale buvo atlikti apelianto sertifikavimo darbai.

34. Sertifikavimo skyriaus / filialo vadovas, gavęs apeliacinės komisijos sprendimą, jį įvertina ir priimą galutinį sprendimą dėl apeliacijos ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo apeliacinės komisijos sprendimo gavimo dienos. Jei apeliacija ar apeliacinės komisijos sprendimas didelės apimties ar sudėtingi, sertifikavimo skyriaus / filialo vadovo galutinis sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apeliacinės komisijos sprendimo gavimo dienos.

35. Sertifikavimo skyriaus / filialo vadovas 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 priimti naują sprendimą;

35.3. apeliaciją tenkinti ir priimti naują sprendimą.

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

37. Sertifikavimo skyriaus / filialo vadovo sprendime motyvai gali būti nenurodomi, jei vadovaujamosi skundžiamo sprendimo arba apeliacinės komisijos sprendimo motyvais ir tai yra nurodoma sprendime, kuris privalo būti pridedamas prie šio sprendimo. Sertifikavimo skyriaus / filialo vadovo sprendime neprivaloma atlikti apeliacinės komisijos sprendimo vertinimo ar įvardyti skundžiamame / apeliacinės komisijos sprendime nurodytų faktinių aplinkybių.

38. Apeliantui apie sertifikavimo skyriaus / filialo vadovo priimtą sprendimą raštu pranešama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos pridedant apeliacinės komisijos sprendimo išrašą.

39. Šiame Tvarkos apraše nurodytas sertifikavimo skyriaus / filialo vadovo priimtas

sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijai arba Regionų administraciniam teismui Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Tvarkos aprašas yra viešai skelbiamas įstaigos interneto svetainėje [www.ekoagros.lt](http://www.ekoagros.lt).

---