

**APELIACIJŲ DĖL UAB „EKOLIUKS“ PRIIMTŲ  
SPRENDIMŲ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS (TVR-02)**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Apeliacijų dėl UAB “Ekoliuks” (toliau - sertifikavimo įstaiga ar Ekoliuks) priimtų sprendimų pateikimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato apeliacijų pateikimo, priėmimo, apeliacinės komisijos (toliau – Komisija) sudarymo, jos darbo, apeliacijų nagrinėjimo ir Komisijos priimamų sprendimų (toliau – Komisijos sprendimas) tvarką.

**APELIACIJOS PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

2. Visi veiklos vykdytojai, užsiimantys ekologine gamyba ir ūkio subjektai (toliau – Pareiškėjai), vykduantys produktų pagal Nacionalinės maisto kokybės sistemos taisykles gamybą ir tiekimą rinkai bei nesutinkantys su sertifikavimo įstaigos priimtu sprendimu, turi teisę per 30 kalendorinių dienų nuo sprendimo priėmimo dienos pateikti Komisijai motyvuotą prašymą peržiūrėti Ekoliuks priimtą sprendimą dėl sertifikavimo (toliau – Apeliacija).

3. Apeliacija turi būti adresuojama Komisijai, pasirašyta originaliu parašu ir pateikiama tiesiogiai sertifikavimo įstaigai arba siunčiama paštu. Taip pat Apeliacija gali būti pateikiama ir elektronine forma. Šiuo būdu teikiami dokumentai turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba parengti naudojantis specialiomis elektroninėmis priemonėmis, identifikuojančiomis pareiškėją. Jei pareiškėjas sertifikavimo įstaigai yra pateikęs susitarimą (KS-015) keistis informacija ir dokumentais el. paštu, tai Apeliaciją ir su ja susijusius dokumentus gali pateikti elektroniniu paštu, adresu: [info@ecolux.lt](mailto:info@ecolux.lt).

4. Apeliaciją pasirašo pareiškėjas ar jo atstovas / įgaliotas asmuo. Prie atstovo / įgalioto asmens pateikiamos Apeliacijos turi būti pridedamas teisiškai galiojantis įgaliojimas ar kitas dokumentas, patvirtinantis atstovavimo teises.

5. Apeliaciją priima ir registruoja sertifikavimo įstaigos direktorius (toliau – Direktorius) per 2 darbo dienas.
6. Jeigu Apeliacija yra susijusi su sertifikavimo įstaigos priimtu sprendimu dėl sertifikavimo, pateikta nepažeidžiant Tvarkos 2 punkte nurodyto termino ar patenkinus pareiškėjo prašymą atnaujinti Apeliacijos pateikimo terminą, ir atitinka kitus Tvarkoje nustatytus reikalavimus, per 2 darbo dienas nuo Apeliacijos gavimo, Direktorius paskiria už vertinimą atsakingą sertifikavimo įstaigos darbuotoją (toliau – Darbuotojas) ir perduoda Apeliacijos dokumentus šiam Darbuotojui. Darbuotojas per 3 darbo dienas parengia su Apeliacija susijusios bylos santrauką (forma KS-057) (toliau – santrauka).
7. Jeigu Apeliacija pateikta laikantis terminų, tačiau prašymas atmetamas arba jau yra priimtas Komisijos sprendimas dėl to paties Apeliacijos dalyko arba Apeliacija neatitinka kitų šioje Tvarkoje nustatytų reikalavimų, Direktorius per 2 darbo dienas nuo Apeliacijos gavimo perduoda dokumentus darbuotojui, kuris per 1 (vieną) darbo dieną parengia motyvuotą atsakymą pareiškėjui, nuroydamas priežastis, kodėl Apeliacija nebus nagrinėjama. Šis atsakymas per 2 darbo dienas išsiunčiamas pareiškėjui registruotu paštu ir el. paštu.
8. Tvarkos 6 punkte nustatyta tvarka parengus santrauką, Direktorius sudaro Komisiją.

### **KOMISIJOS SUDARYMO IR TVIRTINIMO TVARKA**

9. Komisija sudaroma iš 1 (vieno) sertifikavimo įstaigos darbuotojo, nesusijusio su pareiškėju ir skundžiamu sprendimu, ir iš 2 (dviejų) su Apeliacijos ginčo dalyku susijusios srities specialistų.
10. Sudaryta Komisija tvirtinama Direktoriaus įsakymu per 2 (dvi) darbo dienas nuo bylos santraukos parengimo. Komisijos posėdis turi būti sušauktas per 3 (tris) darbo dienas nuo jos patvirtinimo.
11. Kiekvienos Apeliacijos nagrinėjimui Komisija sudaroma iš naujo ir atskirai patvirtinama.

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

12. Komisijos paskirtis – įvertinti, ar sertifikavimo įstaiga, priimdama skundžiamą sprendimą, nepažeidė teisės aktų, susijusių su sertifikavimu, sprendimo priėmimo procedūrų ir ar sertifikavimo įstaigos priimti sprendimai yra pagrįsti.
13. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, ES ir nacionaliniais teisės aktais, standarto LST EN ISO / IEC 17065 reikalavimais, kitais įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais bei šia Tvarka.

14. Komisijos nariai, atlikdami funkcijas, turi teisę:

14.1 susipažinti su visa pareiškėjo bylos medžiaga, kiek tai yra susiję su Apeliacija;

14.2 tiek iš pareiškėjo, tiek iš sertifikavimo įstaigos papildomai gauti visą informaciją, reikalingą pilnaverčiam Apeliacijos nagrinėjimui.

15. Komisijos narių pareigos:

15.1. pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, kuriuo įsipareigoja neatskleisti informacijos, gautos vykdant Komisijos nario pareigas, jei atitinkami duomenys nėra vieši;

15.2. balsuoti priimant vienokį ar kitokį Komisijos sprendimą;

15.3. posėdžių metu laikytis pagarbos, mandagumo, skaidrumo ir koncentruotumo, nenukrypstant nuo Apeliacijos esmės;

15.3. nepiktnaudžiauti Komisijos nario teisėmis, elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamam suinteresuotų asmenų;

15.3. laikytis šios Tvarkos nuostatų.

## **KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR APELIACIJŲ NAGRINĖJIMAS**

16. Komisijos darbo organizavimo forma – posėdžiai, kurie gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu, naudojantis elektroninėmis ryšio priemonėmis.

17. Komisijos darbą organizuoja Direktorius.

18. Direktorius suderina Komisijos posėdžio datą ir laiką su Komisijos nariais telefonu ir 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.

19. Apie Komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą Direktorius informuoja pareiškėją raštu, elektroniniu paštu ar SMS žinute nurodytu telefonu.

20. Jeigu posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu, prisijungimo nuoroda perduodama Komisijos nariams ir pareiškėjui nurodytais rekvizitais (el. paštu arba telefonu išsiunčiant SMS žinutę) ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Komisijos posėdžio.

21. Organizuojant posėdį nuotoliniu būdu, Komisijos nariai ir pareiškėjas gali dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu arba, esant galimybei, tiesiogiai nurodytoje Komisijos posėdžio vietoje.
22. Komisijos posėdyje gali dalyvauti pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo. Jeigu Komisijos posėdyje dalyvauja pareiškėjo įgaliotas asmuo, jis Komisijai turi pateikti įgaliojimą ar kitą dokumentą, patvirtinantį atstovavimo teises. Organizuojant posėdį nuotoliniu būdu, įgaliojimas ar kitas dokumentas, patvirtinantis atstovavimo teises turi būti pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis.
23. Komisija gali nagrinėti Apeliaciją ir priimti sprendimą pareiškėjui nedalyvaujant Komisijos posėdyje. Pareiškėjo dalyvavimas Komisijos posėdyje nėra privalomas.
24. Komisijos posėdyje Komisijos kvietimu gali dalyvauti ir kiti specialistai. Šie asmenys neturi balsavimo teisės.
25. Posėdžio metu daromas garso įrašas. Komisijos posėdyje Apeliacija pradedama nagrinėti jeigu dalyvauja visi trys paskirti Komisijos nariai. Posėdžio pradžioje išrenkamas pirmininkaujantis, kuris koordinuos Komisijos posėdį ir paskiriamas protokolą surašantis asmuo.
26. Komisijai perduota Apeliacija turi būti išnagrinėta ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas 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.
27. Posėdžio metu jei trūksta informacijos ar duomenų iki aiškaus galutinio Komisijos sprendimo priėmimo, Komisija gali papildomai kreiptis į pareiškėją arba sertifikavimo įstaigą, kad būtų pateikta prašoma informacija per Komisijos nustatytą terminą. Tokiu atveju, gavus papildomą informaciją, vadovaujantis Tvarkoje nurodytomis procedūromis, organizuojamas papildomas Komisijos posėdis, kurio metu priimamas galutinis Komisijos sprendimas. Šis papildomas Komisijos posėdis taip pat gali būti organizuojamas ir nuotoliniu būdu.

## **SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

28. Komisija balsavimu priima rekomendacinio pobūdžio Komisijos sprendimus, kurių priėmimo metu posėdyje pasilieka tik Komisijos nariai. Komisijos sprendimai priimami paprasta Komisijos narių balsų dauguma.
29. Komisija, išnagrinėjusi Apeliaciją, priima vieną iš šių sprendimų:
  - 29.1. atmesti Apeliaciją kaip nepagrįstą;

29.2. teikti sertifikavimo įstaigai iš naujo svarstyti pareiškėjo skundžiamą sertifikavimo įstaigos priimtą sprendimą.

30. Komisijos sprendimas surašomas per 3 (tris) darbo dienas po posėdžio. Jame įrašomi šie duomenys: sprendimo priėmimo vieta ir data, Komisijos sudėtis, posėdyje dalyvaujančių pareiškėjų ir jų atstovų, kitų posėdžio dalyvių vardai, pavardės, posėdžio metu pateikti dokumentai, Apeliacijos turinys, Komisijos nustatytos faktinės aplinkybės, įrodymai, priimto sprendimo esmė bei motyvai ir jį lemiančios teisės normos, kuriomis Komisija vadovavosi, priimdama sprendimą.

31. Surašytas ir parašais patvirtintas Komisijos posėdžio protokolas su galutiniu Komisijos sprendimu perduodamas Direktoriui, kuris paskiria tolimesnę užduotį atsakingam Darbuotojui. Darbuotojas, atlikęs veiksmus pagal sprendimo išvadą, apie naujai priimtą sprendimą raštu praneša pareiškėjui ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

32. Komisijos priimti sprendimai arba veiksmai gali būti skundžiami Lietuvos administracinių ginčų komisijai arba apygardos administraciniam teismui Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Tvarka yra viešai skelbiama interneto svetainėje <http://www.ecolux.lt>.

34. Ši Tvarka įsigalioja ir taikoma artimiausią darbo dieną po jos patvirtinimo ir galioja iki kito jos keitimo.