

## LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO RŪMŲ SERTIFIKAVIMO VEIKLOS KOMISIJA

TVIRTINU  
2023 gruodžio mėn. 19 d.  
LRŽŪRSVK pirmininkas

### LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO RŪMŲ SERTIFIKAVIMO SKYRIAUS SKUNDŲ IR PRIIMTŲ SPRENDIMŲ APELIACIJOS PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

#### 1. Bendrosios nuostatos

1. Apeliacijų „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmų Sertifikavimo skyriaus (toliau – LRŽŪRSS) skundų ir priimtų sprendimų apeliacijos pateikimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašas” (toliau – **Tvarka**) reglamentuoja skundų ir apeliacijų pateikimo, priėmimo, Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmų sertifikavimo veiklos komisijai tvarką.

#### 2. Terminai, apibrėžimai ir sutrumpinimai

**LRŽŪRSS** – Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmų Sertifikavimo skyrius;  
**LRŽŪR**- Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmai.  
**LRŽŪRA** -Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmų auditorius.  
**LRŽŪRSVK**- Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmų Sertifikavimo veiklos komisija.  
**SV** – sertifikavimo veikla.  
**LRŽŪR Auditorius**- nepriklausoma audito įmonė.

#### 3. Apeliacijos pateikimas ir priėmimas

2. Pareiškėjai auginantys, gaminantys ir (ar) perdirbantys bei tiekiantys rinkai pagal Nacionalinę maisto kokybės sistemą (**toliau –NKP**) pagamintus produktus ir nesutinkantys su LRŽŪRSS sprendimais, turi teisę ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sprendimo priėmimo dienos pateikti LRŽŪRSVK motyvuotą prašymą peržiūrėti LRŽŪRSS priimtą sprendimą dėl sertifikavimo (**toliau – Apeliacija**).

3. Apeliacija turi būti adresuojama LRŽŪRSVK ir pasirašyta originaliu parašu bei pateikiama raštu LRŽŪRSVK adresu K. Donelaičio g. 2, 44213 Kaunas. Apeliacija pateikiama tiesiogiai, arba siunčiama paštu. 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, bei pateikti LRŽŪRSVK elektroniniu paštu [nkp@zur.lt](mailto:nkp@zur.lt).

4. Apeliaciją pasirašo Pareiškėjas arba jo atstovas. Jei pasirašo atstovas, prie pateikiamos Apeliacijos turi būti pridedamas teisiškai galiojantis įgaliojimas, arba kitas dokumentas, patvirtinantis atstovavimo teises.

5. Apeliaciją priima ir registruoja LRŽŪR biuro administratorius gaunamų dokumentų NK-R-02 registre ir perduoda LRŽŪRSVK, o kopiją LRŽŪRSS vedėjui. Ši procedūra turi būti atlikta per 1 (vieną) darbo dieną.

6. Jeigu Apeliacija yra dėl LRŽŪRSS priimto sprendimo dėl sertifikavimo, pateikta nepažeidžiant Tvarkos 2 punkte nurodyto termino ar patenkinus Pareiškėjo prašymą atnaujinti Apeliacijos pateikimo terminą, bei atitinka kitus Tvarkoje nustatytus reikalavimus, LRŽŪRSS sertifikavimo skyriaus vedėjas per 2 (dvi) darbo dienas nuo Apeliacijos gavimo Tvarkos 5 punkte nustatyta tvarka paskiria už vertinimą atsakingą LRŽŪRSS 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 LRŽŪRSS priimto sprendimo dėl sertifikavimo, pateikta pažeidžiant Tvarkos 2 punkte nurodytą, arba Apeliacija neatitinka kitų šioje Tvaroje nustatytų reikalavimų, LRŽŪRSS sertifikavimo skyriaus vedėjas 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 Pranešimą (NK-F-01) 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 LRŽŪRSS raštišką sutikimą gauti dokumentus el. paštu, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Apeliacijos gavimo dienos.

8. Jei Apeliacija pateikta nepažeidžiant šios tvarkos reikalavimų 6 punkte nustatyta tvarka parengus bylos aprašą, LRŽŪRSS sertifikavimo skyriaus vedėjas informuoja LRŽŪRSVK pirmininką (toliau – Pirmininkas).

9. Pirmininkas priima sprendimą dėl posėdžio, kuriame bus sprendžiamas šis klausimas ir reikalui esant Apeliacijos Komisijos sudarymo. Komisijos sudarymo tvarka nurodyta 5 skyriuje.

#### **4. Praleisto termino atnaujinimo tvarka**

10. Pareiškėjo prašymu, LRŽŪRSVK nagrinėja klausimus dėl praleistų terminų atnaujinimo prašymų nagrinėjimo. LRŽŪRSVK Apeliacijos padavimo terminą, nurodytą Tvarkos 2 punkte, gali atnaujinti, jeigu pripažįsta, kad jis praleistas dėl priežasčių nepriklausančių nuo Pareiškėjo valios. LRŽŪRSVK posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per 12 (dvylika) darbo dienas nuo prašymo atnaujinti terminą pateikimo.

11. 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 Apeliacija. Prašymas atnaujinti terminą pateikiamas kaip ir Apeliacijos Tvarkos 3-5 punkte nustatyta tvarka.

12. Ar konkrečios termino praleidimo priežastys sudaro pagrindą jį atnaujinti, LRŽŪRSVK nusprendžia vadovaudamasis teisingumo, protingumo ir sąžiningumo principais, atsižvelgdamas į konkrečias faktines aplinkybes, dėl kurių šis terminas buvo praleistas. LRŽŪRSVK 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 3 dienų laiko tarpą, ar Pareiškėjas buvo pakankamai atidus, sąžiningas, ar, priešingai, savo teises įgyvendino nerūpestingai, aplaidžiai.

13. Prašymą atnaujinti terminą Apeliacijai paduoti LRŽŪRSVK išnagrinėja per 12 (dvylika) darbo dienas nuo prašymo su termino praleidimo priežasties patvirtinančiais įrodymais pateikimo. Termino 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 LRŽŪRSVK protokolą, priima ir apie sprendimą informuoja LRŽŪRSS vedėjas. Procedūra gali užtrukti ne ilgiau kaip 2 (dvi) darbo dienas nuo LRŽŪRSVK protokolo surašymo. LRŽŪRSVK protokolą pasirašo LRŽŪRSVK pirmininkas ir sekretorius. Atnaujinus Apeliacijos padavimo terminą, Apeliacija nagrinėjama vadovaujantis šios Tvarkos nuostatomis.

#### **5. Apeliacinės komisijos sudarymo tvarka**

14. Apeliacinė komisija sudaroma ir patvirtinama LRŽŪRSVK sprendimu ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo bylos aprašo parengimo. Apeliacinės komisijos posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jos sudarymo.

14.1. Apeliacinė komisija sudaroma iš 1 (vieno) LRŽŪRSS darbuotojo, nesusijusio su Pareiškėju ir skundžiamu sprendimu, ir iš 4 (keturių) LRŽŪRSVK atstovų.

14.2. Apeliacinės komisijos pirmininką Apeliacinės komisijos nariai renka pirmojo Apeliacinės komisijos posėdžio metu. LRŽŪR direktorius paskiria LRŽŪRSS darbuotoją, kuris vykdo Apeliacinės komisijos sekretoriaus funkciją.

14.3. Siekiant užtikrinti, kad nebūtų interesų konflikto, LRŽŪRSVK neturi įtraukti skundo ar apeliacijos peržiūrą ar sprendimo patvirtinimą personalo (įskaitant atliekančias vadovų pareigas), kuris per pastaruosius dvejus metus teikė klientui, dėl kurio yra skundas ar apeliacija, konsultaciją ar buvo jo įdarbintas.

15. Komisija sudaroma kiekvienos Apeliacijos nagrinėjimui atskirai.

## **6. Apeliacinės komisijos kompetencija, teisės ir pareigos**

16. Apeliacinės komisijos paskirtis – įvertinti, ar LRŽŪRSS, priimdamas skundžiamą sprendimą, nepažeidė teisės aktų, susijusių su sertifikavimu, sprendimo priėmimo procedūrų, ir ar LRŽŪRSS priimti sprendimai yra pagrįsti.

17. Apeliacinė komisija priima sprendimus dėl išnagrinėtų apeliacijų.

18. Apeliacinė komisija, atlikdama savo funkcijas, turi teisę iš Pareiškėjo ir LRŽŪRSS gauti visą informaciją, reikalingą apeliacijoms nagrinėti.

19. Apeliacinė komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, ES ir nacionaliniais NKP gamybą reglamentuojančiais teisės aktais, standarto LST EN ISO / IEC 17065 4 reikalavimais, kitais įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais bei šia Tvarka.

20. Apeliacinės komisijos veikla, nagrinėjant apeliacijas, grindžiama proceso aiškumo, efektyvumo, ekonomiškumo bei sistemiškumo principais. Komisija, priimdama sprendimus, yra savarankiška ir nepriklausoma.

Apeliacinės komisijos nariai:

20.1. balsuoja priimant sprendimą;

20.2. privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, kuriuo įsipareigoja neatskleisti informacijos, gautos vykdant Apeliacinės komisijos nario pareigas, jei atitinkami duomenys nėra vieši, taip pat, vadovaujantis LR teisės aktų nuostatomis, nenaudoti Apeliacijos metu gautų duomenų ar žinių asmeninei ar kitų asmenų naudai;

20.3. privalo nepiktnaudžiauti Apeliacinės 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.

## **7. Apeliacijos Komisijos darbo organizavimas ir apeliacijų nagrinėjimas**

21. Apeliacinės komisijos darbo organizavimo forma – posėdžiai.

22. Apeliacinės komisijos posėdį organizuoja ir jam vadovauja Apeliacinės komisijos pirmininkas.

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

24. Apie Apeliacinės komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą Apeliacinės 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 Apeliacinės komisijos posėdžio.

25. Apeliacinei 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 LRŽŪRSS vedėjas Tvarkos 24 punkte nustatyta tvarka informuoja ir Pareiškėją.

26. Apeliacinės komisijos posėdyje gali dalyvauti Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo. Jeigu Apeliacinės komisijos posėdyje dalyvauja Pareiškėjo įgaliotas asmuo, jis Apeliacinės komisijos pirmininkui turi pateikti įgaliojimą ar kitą dokumentą, patvirtinantį atstovavimo teises. Pareiškėjas ar jo įgaliotas asmuo Apeliacinės komisijos pirmininkui turi pateikti ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

27. Pareiškėjo dalyvavimas Apeliacinės komisijos posėdyje nėra privalomas. Apeliacinė komisija gali nagrinėti apeliaciją ir priimti sprendimą Pareiškėjui nedalyvaujant.

28. Apeliacinės komisijos posėdyje Apeliacinės komisijos kvietimu gali dalyvauti ir kiti LRŽŪRSS ir LRŽŪR darbuotojai, ekspertai ir specialistai. Šie asmenys neturi balsavimo teisės.

29. Apeliacinės komisijos posėdžio metu daromas garso įrašas.

30. Posėdžio metu iki galutinio sprendimo priėmimo Apeliacinė komisija gali kreiptis į Pareiškėją arba į LRŽŪRSS, kad būtų atlikti papildomi veiksmai per Apeliacinės komisijos nustatytą terminą. Tokiu atveju šiuos veiksmus atlikus / neatlikus, vadovaujantis Tvarkoje nurodytomis procedūromis, organizuojamas papildomas Apeliacinės komisijos posėdis, kurio metu priimamas sprendimas. Šis papildomas Apeliacinės komisijos posėdis gali būti organizuojamas ir elektroniniu būdu.

## 8. Sprendimų priėmimas

31. Apeliacinė komisija balsavimu priima rekomendacinio pobūdžio sprendimus. Apeliacinės komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja 4 iš 5 Apeliacinės komisijos narių. Sprendimai priimami paprasta Apeliacinės komisijos narių balsų dauguma. Jeigu Apeliacinės komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Apeliacinės komisijos pirmininko balsas.

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

32.1. tenkinti apeliaciją;

32.1. atmesti apeliaciją kaip nepagrįstą;

33. Apeliacinės komisijos sprendimą paskirtas LRŽŪR darbuotojas surašo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po Apeliacinės komisijos posėdžio pasibaigimo.

34. Apeliacinės komisijos sprendime įrašomi šie duomenys: sprendimo priėmimo vieta ir data, Apeliacinės komisijos pavadinimas ir sudėtis, posėdyje dalyvaujančių ginčo šalių ir jų atstovų, kitų proceso dalyvių vardai, pavardės, posėdžio metu pateikti dokumentai, apeliacijos turinys, Apeliacinės komisijos nustatytos faktinės aplinkybės, įrodymai, priimto sprendimo esmė ir motyvai bei juos lemiančios teisės normos, kuriomis Komisija vadovavosi, priimdama sprendimą.

35. Apeliacinės komisijos nariams už veiklą Apeliacinėje komisijoje gali būti atlyginama.

36. Priimtą sprendimą su Apeliacinės komisijos narių parašais per 2 (dvi) darbo dienas nuo Apeliacinės komisijos sprendimo surašymo datos pateikia LRŽŪRSVK pirmininkui, kuris ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas, atsižvelgdamas į Apeliacinės komisijos sprendimą šaukia LRŽŪRSVK posėdį, kuriame priima galutinį sprendimą dėl Apeliacijos ir paveda informuoti LRŽŪRSS vedėją bei Pareiškėją.

37. Apeliacinės komisijos ir LRŽŪRSVK sprendimai arba veiksmai (neveikimas) gali būti skundžiami Vyriausiajai administracinių ginčų komisijai arba Apygardos administraciniam teismui Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## 9. Baigiamosios nuostatos

38. Ši tvarka yra viešai skelbiama LRŽŪR interneto svetainėje <https://www.zur.lt/sertifikavimas-2/>