

***Suvestinė redakcija nuo 2015-01-24 iki 2015-05-11***

*Įsakymas paskelbtas: TAR 2014-09-30, i. k. 2014-13242*



**LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL UŽSTATO UŽ VIENKARTINĖS PAKUOTES SISTEMOS ORGANIZAVIMO  
PLANO, FINANSAVIMO SCHEMOS IR ŠVIETIMO PROGRAMOS RENGIMO,  
DERINIMO IR ATASKAITŲ BEI INFORMACIJOS APIE JŲ VYKDYMĄ TEIKIMO  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2014 m. rugsėjo 30 d. Nr. D1-791

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo (2014 m. gegužės 8 d. įstatymo Nr. XII-864 redakcija) 11<sup>2</sup> straipsniu:

1. T v i r t i n u Užstato už vienkartinės pakuotes sistemos organizavimo plano, finansavimo schemos ir švietimo programos rengimo, derinimo ir ataskaitų bei informacijos apie jų vykdymą teikimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad užstato už vienkartinės pakuotes sistemos administratorius kiekvienais metais:

2.1. metinę ataskaitą apie užstato už vienkartinės pakuotes sistemos organizavimo plano vykdymą teikia iki vasario 20 d.;

2.2. patikslintus einamųjų metų užstato už vienkartinės pakuotes sistemos organizavimo planą, finansavimo schemą ir visuomenės švietimo ir informavimo užstato už vienkartinės pakuotes sistemos klausimais programą teikia iki sausio 15 d.;

2.3. einamųjų metų praėjusio pusmečio tarpinę ataskaitą teikia iki rugpjūčio 15 d.

3. Asmuo, norintis užsiimti užstato už vienkartinės pakuotes sistemos administratoriaus veikla, užstato už vienkartinės pakuotes sistemos organizavimo planą, užstato už vienkartinės pakuotes sistemos finansavimo schemą ir visuomenės švietimo ir informavimo užstato už vienkartinės pakuotes sistemos klausimais programą Aplinkos ministerijai turi pateikti iki 2015 m. sausio 1 d. Užstato administratoriaus veiklą vykdyti gali tik tas asmuo, kuriam Aplinkos ministerija šiuo įsakymu tvirtinamo Tvarkos aprašo nustatyta tvarka pateikia teigiamą sprendimą dėl derinimo.

4. Aplinkos ministerijos vardu sprendimą dėl derinimo priima aplinkos ministro įsakymu sudaryta komisija.

5. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2014 m. spalio 1 d.

Aplinkos ministras

Kęstutis Trečiokas

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos aplinkos ministro

2014 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. D1-791

**UŽSTATO UŽ VIENKARTINES PAKUOTES SISTEMOS ORGANIZAVIMO PLANO,  
FINANSAVIMO SCHEMOS IR ŠVIETIMO PROGRAMOS RENGIMO, DERINIMO IR  
ATASKAITŲ BEI INFORMACIJOS APIE JŲ VYKDYMĄ TEIKIMO TVARKOS  
APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Užsato už vienkartines pakuotes sistemos organizavimo plano, finansavimo schemos ir švietimo programos rengimo, derinimo ir ataskaitų bei informacijos apie jų vykdymą teikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato užsato už vienkartines pakuotes sistemos organizavimo plano (toliau – Sistemos organizavimo planas), užsato už vienkartines pakuotes sistemos finansavimo schemos (toliau – Finansavimo schema) ir visuomenės švietimo ir informavimo užsato už vienkartines pakuotes sistemos klausimais programos (toliau – Švietimo programa) sudėties, jų rengimo, derinimo, koregavimo ir ataskaitų apie Sistemos organizavimo plano vykdymą bei informacijos apie Finansavimo schemoje ir Švietimo programoje numatytų priemonių vykdymą teikimo tvarką.

2. Šiame Tvarkos apraše nustatyti reikalavimai taikomi asmeniui, kuris, vykdydamas Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme gamintojams ir importuotojams nustatytą pareigą dalyvauti užsato už vienkartines pakuotes sistemoje, siekia vykdyti arba vykdo užsato už vienkartines pakuotes sistemos administratoriaus (toliau – Užsato administratorius) veiklą ir siekia su Aplinkos ministerija (toliau – Dokumentus derinanti institucija) suderinti Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo 11<sup>2</sup> straipsnio 4 ir (ar) 9 dalyje nurodytus dokumentus, ir Dokumentus derinančiai institucijai bei Aplinkos apsaugos agentūrai (toliau – Veiklą kontroliuojanti institucija).

3. Gamintojas ar importuotojas, kuris tiekia Lietuvos Respublikos vidaus rinkai gaminius, už kurių vienkartinę pakuotę pagal Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo nuostatas nustatytas užstatas, dalyvauja užsato už vienkartines pakuotes sistemoje įstatymų nustatytais pagrindais pavesdamas Užsato administratoriui organizuoti užsato už vienkartines pakuotes sistemą (toliau – pavedimo davėjas).

4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

**II SKYRIUS  
BENDRIEJI SISTEMOS ORGANIZAVIMO PLANO, FINANSAVIMO SCHEMOS IR  
ŠVIETIMO PROGRAMOS RENGIMO REIKALAVIMAI**

5. Asmuo, siekiantis vykdyti Užsato administratoriaus veiklą, turi parengti Sistemos organizavimo planą, Finansavimo schemą, Švietimo programą ir šiuos dokumentus pateikti derinti Dokumentus derinančiai institucijai Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

6. Sistemos organizavimo planas, Finansavimo schema ir Švietimo programa turi apimti ne mažesnę kaip trejų metų laikotarpį ir turi būti pradėti taikyti nuo Užsato administratoriaus veiklos vykdymo pradžios, bet ne anksčiau kaip 2016 m. vasario 1 d.

**III SKYRIUS  
SISTEMOS ORGANIZAVIMO PLANAS**

7. Sistemos organizavimo plane turi būti nurodyta:

- 7.1. Užsato administratoriaus administracinė struktūra ir darbuotojų skaičius ir pareigos;
- 7.2. Užsato administratoriaus steigėjų, pavedimo davėjų ir kitų narių ar dalininkų sąrašas;
- 7.3. Užsato administratoriaus įstatuose ir kituose dokumentuose nurodyti jo veiklos principai, apibūdinantys santykius su Užsato administratoriaus steigėjais, pavedimo davėjais, kitais nariais ar dalininkais, pardavėjais, pakuočių atliekų tvarkytojais, asmenimis, siekiančiais tapti pavedimo davėjais, nariais ar dalininkais (nurodant kiekvieno iš jų teises ir pareigas);
- 7.4. Užsato administratoriaus iš gamintojų ir importuotojų surinkto užsato už vienkartinės pakuotes administravimo principai ir schema (atskirai pateikiant pardavėjams taikomą schemą ir paramos gavėjams (įgyvendinant vartotojo teisę skirti užsato sumą paramai) taikomą schemą);
- 7.5. jei planuojama Užsato administratoriaus veiklos plėtra (pavyzdžiui, aprūpinimo automatizuotomis ir kitomis priėmimo priemonėmis intensyvumas, nurodant procentais ir vienetais), planuojamas Užsato administratoriaus pavedimo davėjų tiekti rinkai pakuočių (pagal medžiagas) kiekis bei planuojamas surinkti ir sutvarkyti pakuočių (pagal medžiagas) atliekų kiekis (nurodant preliminarinius duomenis kiekvieniems metams pagal priėmimo priemones);
- 7.6. pavedimo sutartys su gamintojais ir importuotojais, kurie tiekia Lietuvos Respublikos vidaus rinkai gaminius, už kurių vienkartinę pakuotę pagal Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo nuostatas nustatytas užstatas (nurodant Užsato administratoriaus pavedimo davėjų įmokų apskaičiavimo tvarką). Asmuo, siekiantis vykdyti Užsato administratoriaus veiklą, turi pateikti finansines galimybes atlikti visas užsato už vienkartinės pakuotes sistemos administratoriaus funkcijas visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje pagrindžiančius rašytinius susitarimus (kuriuose turi būti nurodyta, kad numatyti įsipareigojimai bus vykdomi asmeniui gavus teigiamą sprendimą dėl dokumentų derinimo) su gamintojais ir importuotojais, kurie tiekia Lietuvos Respublikos vidaus rinkai gaminius, už kurių vienkartinę pakuotę pagal Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo nuostatas nustatytas užstatas;
- 7.7. bendradarbiavimo sutartys su visais vienkartinių pakuočių pardavėjais, kurie pagal Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo nuostatas privalo organizuoti vienkartinių pakuočių priėmimą ir užsato grąžinimą (nurodant Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme nustatyto sąnaudų kompensavimo apskaičiavimo tvarką). Asmuo, siekiantis vykdyti Užsato administratoriaus veiklą, turi pateikti galimybes atlikti visas užsato už vienkartinės pakuotes sistemos administratoriaus funkcijas visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje pagrindžiančius rašytinius susitarimus (kuriuose turi būti nurodyta, kad numatyti įsipareigojimai bus vykdomi asmeniui gavus teigiamą sprendimą dėl dokumentų derinimo) su vienkartinių pakuočių pardavėjais, kurie pagal Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo nuostatas turi organizuoti vienkartinių pakuočių priėmimą ir užsato grąžinimą;
- 7.8. bendradarbiavimo sutartys su vienkartinių pakuočių pardavėjais, kurie pagal Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo nuostatas neprivalo organizuoti vienkartinių pakuočių priėmimo ir užsato grąžinimo, bet nori savo pasirinkimu dalyvauti šioje sistemoje (nurodant Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme nustatyto sąnaudų kompensavimo apskaičiavimo tvarką, kuri turi sutapti su šio Tvarkos aprašo 7.7 papunktyje nurodytose sutartyse nurodyta tvarka). Asmuo, siekiantis vykdyti Užsato administratoriaus veiklą, turi pateikti rašytinius susitarimus (kuriuose turi būti nurodyta, kad numatyti įsipareigojimai bus vykdomi asmeniui gavus teigiamą sprendimą dėl dokumentų derinimo) su vienkartinių pakuočių pardavėjais, kurie nori savo pasirinkimu dalyvauti užsato už vienkartinės pakuotes sistemoje;
- 7.9. sutartys su pakuočių atliekų tvarkytojais (nurodant pakuočių medžiagas ir įkainius). Asmuo, siekiantis vykdyti Užsato administratoriaus veiklą, turi pateikti pakuočių atliekų perdirbėjų preliminarinius komercinius pasiūlymus dėl paslaugų teikimo (nurodant pakuočių medžiagas ir įkainius);
- 7.10. įsipareigojimas kasmet šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka pateikti patikslintus einamųjų metų Sistemos organizavimo planą, Finansavimo schemą ir Švietimo programą.

8. Tvarkos aprašo 7.6, 7.7, 7.8 ir 7.9 papunkčiuose nurodytų dokumentų kopijas galima pateikti elektroninėje laikmenoje, pateikiamoje kartu su Sistemos organizavimo planu.

9. Sistemos organizavimo plane turi būti numatytos priemonės ir veiksmai, užtikrinantys, kad bus įgyvendinta Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme gamintojams ir importuotojams nustatyta pareiga imti užstatą už vienkartinės pakuotes ir jį grąžinti pakuočių pardavėjams, kai šie grąžina pakuočių atliekas, ir pakuočių pardavėjams nustatyta pareiga – priimti vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekas ir grąžinti užstatą (priemonės išsamiai aprašomos, nurodomas jų tikslas, apimtis (skaitinė reikšmė), įgyvendinimo terminas (ketvirčio tikslumu), finansavimo šaltinis ir lėšų suma, planuojama kiekvienai priemonei įgyvendinti).

10. Pirmiesiems kalendoriniams veiklos vykdymo metams rengiamas detalus Sistemos organizavimo planas, numatant konkrečias priemones, užtikrinančias Vyriausybės nustatytų pakuočių atliekų tvarkymo užduočių įvykdymą ir nurodant šių priemonių pavadinimus, įgyvendinimo terminus ir finansavimą, o antriesiems ir tretiesiems metams numatant pagrindines gaires. Kasmet pagal šio Tvarkos aprašo 6 punkto reikalavimus rengiamas patikslintas einamųjų metų Sistemos organizavimo planas (antriesiems ir tretiesiems metams numatant pagrindines gaires).

#### **IV SKYRIUS FINANSAVIMO SCHEMA**

11. Finansavimo scheme turi būti:

11.1. Užsato administratoriaus juridinio asmens steigimo sutartyje ar akte nustatyti įnašai, turtiniai ir neturtiniai įsipareigojimai, jų vykdymo tvarka bei terminai ir (ar) kiti finansiniai ištekliai banko ir (ar) kito finansų šaltinio pažyma dėl būsimos paskolos ir (ar) kitos finansinių išteklių formos suteikimo pagal užsato administratoriaus pristatomą verslo planą (tokiu atveju pridedamas ir šis bankui ir (ar) kitam finansų šaltiniui pristatytas verslo planas);

11.2. Užsato administratoriaus pavedimo davėjų įmokų, mokamų Užsato administratoriui, pavadinimas ir dydis (nurodant įmokos dalį, mokamą už atliekų tvarkymą eurai už toną ar vienetą);

*Punkto pakeitimai:*

*Nr. [D1-67](#), 2015-01-21, paskelbta TAR 2015-01-23, i. k. 2015-00974*

11.3. Užsato administratoriaus pajamos už antrinių žaliavų pardavimą (nurodant planuojamus įkainius ir kiekį);

11.4. Užsato administratoriaus pajamos iš per metus negrąžinto užsato (nurodant argumentuotai siūlomą užsato dydį ir planuojamą pajamų kiekį pagal pakuočių rūšis);

11.5. Užsato administratoriaus sukaupytų ar planuojamų sukaupiti lėšų paskirstymas eurai ir procentais):

11.5.1. Užsato administratoriaus administravimui (nurodant konkrečius poreikius);

11.5.2. darbo užmokesčiui (nurodant darbuotojų skaičių ir pareigas);

11.5.3. pardavėjų aprūpinimui pakuočių atliekų priėmimo priemonėmis ir šių priėmimo priemonių remontui ir techninei priežiūrai (nurodant konkrečias priemones ir jų skaičių);

11.5.4. pardavėjų sąnaudų, susijusių su vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, priėmimu, užsato grąžinimu ir visuomenės informavimu, kompensavimui (nurodant įkainius ir pardavėjų skaičių);

11.5.5. pakuočių atliekų surinkimui, vežimui ir tolesniam tvarkymui ir Vyriausybės nustatytų pakuočių atliekų tvarkymo užduočių įvykdymui (nurodant kiekvienai konkrečiai veiklai atskirai);

11.5.6. Švietimo programos vykdymui (pagal konkrečias priemones) atsižvelgiant į tai, kad ne mažiau kaip 1 % lėšų nuo metinės apyvartos turi būti skirta visuomenės švietimui ir informavimui visų pakuočių atliekų tvarkymo klausimais;

11.5.7. automatizuotos pakuočių atliekų priėmimo ir sutvarkymo apskaitos sistemos ir jos duomenų bazės įdiegimui ir (ar) išlaikymui;

11.5.8. įsiskolinimų dengimui;

11.5.9. kitoms išlaidoms (Užsato administratoriaus pavedimo davėjų patirtų nuostolių dėl Užsato sistemos organizavimo priemonių ir (ar) nustatytų užduočių neįvykdymo kompensavimui ir kitoms Užsato administratoriaus veikloms, kurias būtina nurodyti);

*Punkto pakeitimai:*

*Nr. [D1-67](#), 2015-01-21, paskelbta TAR 2015-01-23, i. k. 2015-00974*

11.6. Užsato administratoriaus pavedimo davėjų įmokų mokėjimo periodiškumas ir surinkimo tvarka;

11.7. Mokesčio už aplinkos teršimą pakuočių atliekomis, neįvykdžius dalies Vyriausybės nustatytos šių atliekų tvarkymo užduoties, paskirstymo Užsato administratoriaus pavedimo davėjams tvarka.

12. Pirmiesiems kalendoriniams veiklos vykdymo metams rengiama detali Finansavimo schema, o antriesiems ir tretiesiems metams numatomos pagrindinės gairės. Kasmet pagal šio Tvarkos aprašo 6 punkto reikalavimus rengiama patikslinta einamųjų metų Finansavimo schema (antriesiems ir tretiesiems metams numatant pagrindines gaires).

## **V SKYRIUS ŠVIETIMO PROGRAMA**

13. Švietimo programoje turi būti:

13.1. aprašomoji dalis, kurioje turi būti pateikta esama padėtis pakuočių atliekų tvarkymo srityje, nurodytos esamos problemos, pateiktos Užsato administratoriaus prioritetinės švietimo programos kryptys, apibrėžti švietimo programos tikslai ir uždaviniai;

13.2. veiksmų programa, kurioje aprašytos programos įgyvendinimo priemonės, tikslinės grupės, tikslas ir apimtis (skaitinė reikšmė), vykdymo terminai, numatoma lėšų suma konkrečiai priemonei. Veiksmų programoje turi būti pateikta strategija aiškiai ir vieningai komunikacijai įgyvendinti siekiant informuoti gyventojus apie visą pakuočių atliekų tvarkymo sistemą ir jų vaidmenį kiekvienoje sistemos dalyje.

14. Veiksmų programoje turi būti numatytos ne mažiau kaip 3 tęstinės priemonės (vykdomos nuolat švietimo programos galiojimo metu) – informacijos apie atliekų priėmimo bei surinkimo vietas ir priėmimo bei surinkimo sąlygas teikimas pakuočių atliekų priėmimo bei surinkimo vietose, informaciniuose stenduose, interneto svetainėse, ir ne mažiau kaip 2 netęstinės priemonės (vykdomos nerečiau kaip kartą per ketvirtį švietimo programos galiojimo metu) – televizijos ir (ar) radijo laidos, straipsniai visuomenės informavimo priemonėse.

15. Pirmiesiems kalendoriniams veiklos vykdymo metams rengiama detali Švietimo programa, o antriesiems ir tretiesiems metams numatomos pagrindinės gairės. Kasmet pagal šio Tvarkos aprašo 6 punkto reikalavimus rengiama patikslinta einamųjų metų Švietimo programa (antriesiems ir tretiesiems metams numatant pagrindines gaires).

## **VI SKYRIUS PIRMOJO SISTEMOS ORGANIZAVIMO PLANO, FINANSAVIMO SCHEMOS IR ŠVIETIMO PROGRAMOS TEIKIMAS IR DERINIMAS**

16. Asmens, siekiančio vykdyti Užsato administratoriaus veiklą, vadovo pasirašytas prašymas derinti Sistemos organizavimo planą, Finansavimo schemą ir Švietimo programą iki 2015 m. sausio 1 d. pateikiamas Dokumentus derinančiai institucijai kartu su Sistemos organizavimo planu, Finansavimo schema ir Švietimo programa.

17. Dokumentus derinanti institucija Sistemos organizavimo planą, Finansavimo schemą ir Švietimo programą turi įvertinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka ir raštu pateikti sprendimą dėl derinimo.

18. Dokumentus derinanti institucija turi priimti teigiamą sprendimą dėl dokumentų derinimo, jeigu ji teigiamai įvertina Sistemos organizavimo planą, Finansavimo schemą ir Švietimo programą. Dokumentus derinanti institucija priima neigiamą sprendimą dėl dokumentų derinimo, jeigu bent vienas iš jų neatitinka šio Tvarkos aprašo 19, 21 ir (ar) 22 punktuose nustatytų reikalavimų. Neigiamame sprendime dėl derinimo nurodomi nustatyti trūkumai ir 30 darbo dienų terminas jiems pašalinti.

19. Dokumentus derinanti institucija teigiamai įvertina Sistemos organizavimo planą, jeigu:

19.1. jis atitinka visus šio Tvarkos aprašo III skyriaus reikalavimus; ir

19.2. šio Tvarkos aprašo 7.6 papunktyje nurodytų susitarimų turinio duomenys pagrindžia galimybę įvykdyti visas Sistemos organizavimo plane, Finansavimo schemoje ir Švietimo programoje numatytas pirmųjų veiklos vykdymo metų priemones; ir

19.3. šio Tvarkos aprašo 7.7 ir 7.8 papunkčiuose nurodytų susitarimų turinio duomenys pagrindžia galimybę įvykdyti visas Sistemos organizavimo plane, Finansavimo schemoje ir Švietimo programoje numatytas pirmųjų veiklos vykdymo metų priemones; ir

19.4. šio Tvarkos aprašo 7.9 papunktyje nurodyti pakuočių atliekų perdirbėjų preliminarūs komerciniai pasiūlymai dėl paslaugų teikimo (preliminarūs pakuočių atliekų įkainiai pagal medžiagas ir perdirbimo apimtys) pagrindžia galimybę įvykdyti visas Sistemos organizavimo plane, Finansavimo schemoje ir Švietimo programoje numatytas pirmųjų veiklos vykdymo metų priemones.

20. Jeigu Dokumentus derinanti institucija nustato, kad tas pats gamintojas ar importuotojas pasirašė šio Tvarkos aprašo 7.6 papunktyje nurodytus susitarimus su daugiau nei vienu asmeniu, siekiančiu vykdyti Užstato administratoriaus veiklą, tokie susitarimai nėra vertinami (skaičiuojami).

21. Dokumentus derinanti institucija teigiamai įvertina Finansavimo schemą, jeigu:

21.1. ji atitinka visus šio Tvarkos aprašo IV skyriaus reikalavimus; ir

21.2. šio Tvarkos aprašo 11.1 papunktyje nurodytų Užstato administratoriaus juridinio asmens steigimo sutartyje ar akte nustatytų įnašų, turtinių ir neturtinių išsipareigojimų, jų vykdymo tvarkos bei terminų ir (ar) banko ir (ar) kito finansų šaltinio pažymos dėl būsimos paskolos ir (ar) kitos finansinių išteklių formos suteikimo pagal užstato administratoriaus pristatomą verslo planą turinio duomenys pagrindžia galimybę įvykdyti visas Sistemos organizavimo plane, Finansavimo schemoje ir Švietimo programoje numatytas pirmųjų veiklos vykdymo metų priemones.

22. Dokumentus derinanti institucija teigiamai įvertina Švietimo programą, jeigu ji atitinka visus šio Tvarkos aprašo V skyriaus reikalavimus.

23. Jeigu asmuo, siekiantis vykdyti Užstato administratoriaus veiklą, gavo neigiamą sprendimą dėl derinimo, pataisęs trūkumus jis gali vieną kartą pateikti prašymą derinti patikslintus Sistemos organizavimo planą, Finansavimo schemą ir Švietimo programą. Tokiu atveju Sistemos organizavimo planas, Finansavimo schema ir Švietimo programa derinami šiame skyriuje nustatyta tvarka.

24. Dokumentus derinančios institucijos sprendimas dėl Sistemos organizavimo plano, Finansavimo schemas ir Švietimo programos derinimo skelbiamas Dokumentus derinančios institucijos interneto svetainėje. Užstato administratorius privalo savo interneto svetainėje pateikti visuomenei susipažinti Sistemos organizavimo planą (šio tvarkos aprašo 7.6–7.9 papunkčiuose nurodyta informacija pateikiama apibendrinta forma), Finansavimo schemą (šio tvarkos aprašo 11.1 papunktyje nurodyta informacija pateikiama apibendrinta forma) ir Švietimo programą kitą darbo dieną po teigiamo Dokumentus derinančios institucijos sprendimo dėl derinimo gavimo dienos.

## **VII SKYRIUS**

### **SISTEMOS ORGANIZAVIMO PLANO, FINANSAVIMO SCHEMOS IR ŠVIETIMO PROGRAMOS KOREGAVIMAS**

25. Sistemos organizavimo planas ir Švietimo programa gali būti koreguojami Užstato administratoriaus iniciatyva, jeigu:

25.1. suderintame Užstato administratoriaus Sistemos organizavimo plane nurodytas planuojamas surinkti ir sutvarkyti pakuočių atliekų kiekis metams pasikeičia daugiau kaip 25 %;

25.2. reorganizuojamas Užstato administratorius, keičiasi jo valdymo organų struktūra.

26. Finansavimo schema gali būti koreguojama tuo atveju, kai atsiranda veikla, kuri turėtų būti finansuojama ir Finansavimo schemos koregavimas nėra susijęs su Sistemos organizavimo plano bei Švietimo programos dokumentų turinio pakeitimu.

27. Sistemos organizavimo planas, Švietimo programa ir Finansavimo schema privalo būti koreguojama pasikeitus teisės aktuose numatytiems užstato už vienkartinės pakuotes sistemos reikalavimams.

28. Pagal 25, 26, 27 punktus koreguojami Sistemos organizavimo planas, Švietimo programa ir Finansavimo schema teikiami derinti Veiklą kontroliuojančiai institucijai šio Tvarkos aprašo VIII skyriuje nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

### **ATASKAITŲ APIE SISTEMOS ORGANIZAVIMO PLANO VYKDYMĄ, INFORMACIJOS APIE FINANSAVIMO SCHEMOS, ŠVIETIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMĄ IR PATIKSLINTŲ EINAMŲJŲ METŲ SISTEMOS ORGANIZAVIMO PLANO, ŠVIETIMO PROGRAMOS TEIKIMAS**

29. Užstato administratorius rengia ataskaitą apie Sistemos organizavimo plano vykdymą (toliau – Ataskaita) bei pateikia informaciją apie Finansavimo schemoje ir Švietimo programoje numatytų priemonių įgyvendinimą. Užstato administratoriaus vadovo parašu patvirtinta Ataskaita apie praėjusį kalendorinį pusmetį (toliau – tarpinė Ataskaita) ir apie praėjusius kalendorinius metus (toliau – metinė Ataskaita) pateikiama Veiklą kontroliuojančiai institucijai.

30. Užstato administratoriaus metinėje Ataskaitoje turi būti:

30.1. Užstato administratoriaus steigėjų, pavedimo davėjų ir kitų narių ar dalininkų sąrašas;

30.2. bendras praėjusiais metais tiekias rinkai Užstato administratoriaus pavedimo davėjų pakuočių (pagal medžiagas) kiekis;

30.3. bendras praėjusiais metais surinktų ir sutvarkytų Užstato administratoriaus pavedimo davėjų pakuočių (pagal medžiagas) atliekų kiekis (nurodant pagal savivaldybes, kurių teritorijose surinktos pakuočių atliekos). Kartu su Ataskaita pateikiamos praėjusiais metais surinktą ir sutvarkytą atliekų kiekį įrodančių dokumentų kopijos (pvz., sąskaitos faktūros, darbų priėmimo-perdavimo aktai ir pan.);

30.4. aprašytas Užstato administratoriaus Sistemos organizavimo plane nustatytų priemonių ir veiksmų vykdymas (nurodant kiekvienos priemonės įvykdymo datą, apimtį (jei įmanoma, skaitine reikšme) ir skirtą lėšų sumą);

30.5. pardavėjų ir atliekų tvarkytojų bei kitų asmenų, su kuriais Užstato administratorius pasirašęs sutartis dėl pakuočių atliekų priėmimo, surinkimo, vežimo, paruošimo naudoti, naudojimo, sąrašas, taip pat nurodant kiekvienos sutarties galiojimo terminą ir kiekvienos sutarties objektą;

30.6. duomenys apie atliekų surinkimo ir tvarkymo būdus.

31. Tvarkos aprašo 30.3 papunktyje nurodytų atliekų tvarkymą įrodančių dokumentų kopijas Veiklą kontroliuojančiai institucijai galima pateikti elektroninėje laikmenoje, pateikiamoje kartu su Ataskaita.

32. Užstato administratoriaus tarpinėje Ataskaitoje turi būti:

32.1. Užstato administratoriaus steigėjų, pavedimo davėjų ir kitų narių ar dalininkų skaičius;

32.2. informacija apie praėjusį pusmetį vykdytas Sistemos organizavimo plane numatytas priemones (nurodoma priemonių vykdymo stadija, pasiekti rezultatai (skaitinė reikšmė), finansavimo šaltinis ir lėšų suma, skirta kiekvienai priemonei ir veiklai vykdyti).

33. Kartu su tarpine ir metine Ataskaita teikiama informacija apie Finansavimo schemos vykdymą. Turi būti nurodoma:

33.1. Užsato administratoriaus pavedimo davėjų įmokų, mokėtų Užsato administratoriui, dydis (nurodant įmokos dalį, mokamą už atliekų tvarkymą eurai už toną ar vieneta);

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [D1-67](#), 2015-01-21, paskelbta TAR 2015-01-23, i. k. 2015-00974

33.2. kitų Užsato administratoriaus pajamų dydis (detalizuojant);

33.3. sukauptų pajamų bendra suma;

33.4. lėšos, skirtos Vyriausybės nustatytų atliekų tvarkymo užduočių vykdymui (detalizuojant);

33.5. lėšos, skirtos Švietimo programos vykdymui (detalizuojant);

33.6. lėšos, skirtos su pakuočių atliekų tvarkymu susijusioms kitoms išlaidoms (detalizuojant);

33.7. lėšos, skirtos Užsato administratoriaus administravimui ir darbo užmokesčiui (detalizuojant).

34. Kartu su tarpine ir metine Ataskaita teikiama informacija apie Švietimo programos vykdymą. Turi būti nurodoma:

34.1. įgyvendintos programos priemonės (nurodant tikslines grupes, įvykdymo datas, finansavimo šaltinį ir lėšų sumą, skirtą kiekvienai priemonei, pridedant visos medžiagos pavyzdžius);

34.2. neįgyvendintų programos priemonių neįvykdymo priežastys.

35. Išnagrinėjusi tarpinę ar metinę Ataskaitą Veiklą kontroliuojanti institucija Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka raštu informuoja Užsato administratorių apie dokumentų priėmimą. Jeigu Ataskaita neatitinka šiame Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų ar pateiktos informacijos neužtenka įvertinti Užsato administratoriaus galimybes vykdyti įsipareigojimus, Veiklą kontroliuojanti institucija vieną kartą raštu kreipiasi į Užsato administratorių prašydama papildomos informacijos arba nurodydama trūkumus ir (ar) netikslumus ir nustatydama ne trumpesnę kaip 5 darbo dienų ir ne ilgesnę kaip 20 darbo dienų terminą jiems pašalinti. Jeigu Užsato administratorius per Veiklą kontroliuojančios institucijos nurodytą terminą nepateikia papildomos informacijos arba nepašalina nurodytų trūkumų ar netikslumų, laikoma, kad Ataskaita yra nepateikta.

36. Užsato administratorius privalo savo interneto svetainėje pateikti visuomenei susipažinti Sistemos organizavimo plano vykdymo tarpinę bei metinę Ataskaitas ir kartu su Ataskaitomis teikiamą informaciją apie Finansavimo schemos ir Švietimo programos vykdymą kitą darbo dieną po Veiklą kontroliuojančios institucijos pranešimo apie dokumentų priėmimą gavimo dienos.

37. Patikslinti Užsato administratoriaus einamųjų metų Sistemos organizavimo planas, Finansavimo schema ir Švietimo programa (toliau – Patikslinti einamųjų metų dokumentai) turi atitikti atitinkamai III, IV ir V skyriuose nustatytus reikalavimus.

38. Užsato administratoriaus vadovo pasirašytas prašymas derinti Patikslintus einamųjų metų dokumentus pateikiamas Veiklą kontroliuojančiai institucijai kartu su Patikslintais einamųjų metų dokumentais.

39. Veiklą kontroliuojanti institucija Patikslintuose einamųjų metų dokumentuose pateiktų duomenų ir skaičiavimų pagrįstumą vertina sistemiškai, atsižvelgdama į užsato už vienkartinės pakuotes sistemos organizavimo specifiką ir į tai, kad Užsato administratorius privalo visiems gamintojams ir importuotojams, tiekiantiems gaminius, supakuotus į vienkartinę pakuotę, už kurią nustatytas užstatas, ir šiais gaminiais prekiaujantiems pardavėjams paslaugas teikti vienodomis sąlygomis.

40. Išnagrinėjusi Patikslintus einamųjų metų dokumentus, Veiklą kontroliuojanti institucija Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka raštu informuoja Užsato administratorių apie dokumentų priėmimą. Jeigu Patikslinti einamųjų metų dokumentai

neatitinka šiame Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų ar pateiktos informacijos neužtenka įvertinti Užstato administratoriaus galimybes vykdyti įsipareigojimus, Veiklą kontroliuojanti institucija vieną kartą raštu kreipiasi į Užstato administratorių prašydama papildomos informacijos arba nurodydama trūkumus ir (ar) netikslumus ir nustatydama ne trumpesnę kaip 5 darbo dienų ir ne ilgesnę kaip 20 darbo dienų terminą jiems pašalinti. Jeigu Užstato administratorius per Veiklą kontroliuojančios institucijos nurodytą terminą nepateikia papildomos informacijos arba nepašalina nurodytų trūkumų ar netikslumų, laikoma, kad Patikslinti einamųjų metų dokumentai yra nepateikti.

41. Užstato administratorius šio Tvarkos aprašo 24 punkte nustatyta tvarka privalo savo interneto svetainėje pateikti visuomenei susipažinti Patikslintus einamųjų metų dokumentus.

42. Jeigu Užstato administratorius nepateikia Veiklą kontroliuojančiai institucijai ar visuomenei susipažinti tarpinės ir (ar) metinės Ataskaitos ir (ar) kartu su Ataskaitomis teikiamos informacijos apie Finansavimo schemas ir Švietimo programos vykdymą ar nepateikia Patikslintų einamųjų metų dokumentų arba, išnagrinėjus Ataskaitą ir (ar) kartu su Ataskaita teikiamą informaciją apie Finansavimo schemas ir Švietimo programos vykdymą ar išnagrinėjus Patikslintus einamųjų metų dokumentus, nustatomi teisės aktų reikalavimų pažeidimai, Užstato administratoriui taikomos Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme nurodytos baudos.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

### **Pakeitimai:**

1.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-67](#), 2015-01-21, paskelbta TAR 2015-01-23, i. k. 2015-00974

Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymas „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2014 m. rugsėjo 30 d. įsakymo Nr. D1-791 „Dėl Užstato už vienkartinės pakuotes sistemos organizavimo plano, finansavimo schemas ir švietimo programos rengimo, derinimo ir ataskaitų bei informacijos apie jų vykdymą teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo