LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTRO

Į S A K Y M A S
DĖL PIRMINĖS ATLIEKŲ APSKAITOS ATASKAITOS IR ATLIEKŲ APSKAITOS ATASKAITOS DUOMENŲ SURINKIMO, APDOROJIMO IR ATASKAITŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2004 m. gruodžio 17 d. Nr. D1-657
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymo (Žin., 1998, Nr. 61-1726; 2002, Nr. 72-3016) 7 straipsniu ir Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. rugsėjo 22 d. nutarimu Nr. 1138 (Žin., 1998, Nr. 84-2353; 2002, Nr. 20-766), 6.10 ir 11.5 punktais,

1. T v i r t i n u Pirminės atliekų apskaitos ataskaitos ir atliekų apskaitos ataskaitos duomenų surinkimo, apdorojimo ir ataskaitų rengimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Aplinkos apsaugos agentūrai, Aplinkos ministerijos regionų aplinkos apsaugos departamentams ir įmonėms, kurios privalo teikti pirminės atliekų apskaitos ir atliekų apskaitos ataskaitas, vadovautis šio įsakymo 1 punktu patvirtintu Pirminės atliekų apskaitos ataskaitos ir atliekų apskaitos ataskaitos duomenų surinkimo, apdorojimo ir ataskaitų rengimo tvarkos aprašu;

2.2. Aplinkos ministerijos regionų aplinkos apsaugos departamentų direktoriams paskirti asmenis, atsakingus už pirminės atliekų apskaitos ataskaitos ir atliekų apskaitos ataskaitos duomenų surinkimą, apdorojimą, duomenų patikrą ir metinių ataskaitų rengimą;

2.3. Aplinkos ministerijos regionų aplinkos apsaugos departamentams teikti įmonėms metodinę pagalbą pirminės atliekų apskaitos ataskaitos ir atliekų apskaitos ataskaitos ataskaitų parengimo klausimais;

2.4. šio įsakymo vykdymo kontrolę ministerijos sekretoriui Aleksandrui Spruogiui.

3. N u s t a t a u, kad Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 1996 m. spalio 17 d. įsakymas Nr. 150 „Dėl Žinybinių statistinės atskaitomybės formų Nr. 1 – Vanduo, Nr. 2 – Atmosfera, Nr. 3 – Atliekos, duomenų surinkimo, duomenų bazių ir suvestinių formavimo ir metinių ataskaitų ruošimo tvarkos“ netaikomas teikiant pirminės atliekų apskaitos ir atliekų tvarkymo apskaitos ataskaitas.

APLINKOS MINISTRAS ARŪNAS KUNDROTAS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos aplinkos ministro
2004 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. D1-657

PIRMINĖS ATLIEKŲ APSKAITOS ATASKAITOS IR ATLIEKŲ APSKAITOS ATASKAITOS DUOMENŲ SURINKIMO, APDOROJIMO IR ATASKAITŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pirminės atliekų apskaitos ataskaitos ir atliekų apskaitos ataskaitos (toliau -Atliekų apskaitos ataskaitos) duomenų surinkimo, apdorojimo ir ataskaitų rengimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Atliekų apskaitos ataskaitų duomenų teikimo ir surinkimo, duomenų kokybės užtikrinimo, metinių ataskaitų apie atliekų susidarymą ir tvarkymą rengimo bei informacijos teikimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymu (Žin., 1998, Nr. 61-1726; 2002, Nr. 72- 3016) ir Atliekų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 1999 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. 217 (Žin., 1999, Nr. 63-2065; 2004, Nr. 68-2381).

3. Šiuo Tvarkos aprašu turi vadovautis įmonės, privalančios teikti Atliekų apskaitos ataskaitas pagal Atliekų tvarkymo taisyklių reikalavimus (toliau – Įmonės), ir Aplinkos apsaugos agentūra bei Aplinkos ministerijos regionų aplinkos apsaugos departamentai (toliau – RAAD), atsakingi už atliekų apskaitą, atitinkamai – nacionaliniu ir regioniniu lygmeniu.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **pirminė duomenų patikra** – duomenų kokybės patikra, kurios metu nustatomos aritmetinės bei loginės klaidos;

4.2. **kompleksinė duomenų patikra** – duomenų kokybės patikra, kurios metu, panaudojant loginės, statistinės, kontekstinės analizės, modeliavimo bei kitus duomenų kokybės vertinimo metodus, nustatomas duomenų patikimumas;

4.3. **informacinė sistema** – duomenų masyvų visuma, taip pat techninių, programinių ir metodinių priemonių visuma, skirta duomenų ir informacijos rinkimui, sukūrimui, perdavimui, platinimui, apdorojimui, saugojimui bei jų valdymui;

4.4. **ataskaitų elektroninio teikimo aplikacija (toliau – AETA)** – informacinės sistemos programinis modulis, suteikiantis vartotojui galimybę teikti ataskaitas elektroniniu būdu – internetu.

II. ATLIEKŲ APSKAITOS ATASKAITŲ TEIKIMAS

5. Įmonės Atliekų apskaitos ataskaitas gali teikti vienu iš nurodytų būdų:

5.1. popieriniame formate, užpildžius Atliekų apskaitos ataskaitų formas, pateiktas Atliekų tvarkymo taisyklių 8 ir 12 prieduose;

5.2. elektroniniu būdu – internetu, užpildžius Atliekų apskaitos ataskaitų formas, panaudojant AETA (toliau – elektroniniu būdu).

6. Įmonės, užpildžiusios ir pateikusios Atliekų apskaitos ataskaitas elektroniniu būdu, gali neteikti šių ataskaitų popieriniame formate.

7. Elektroniniu būdu užpildytos ir pateiktos Atliekų apskaitos ataskaitos turi vienodą juridinę galią, kaip įmonės atsakingų asmenų pasirašytos ir popieriniame formate pateiktos Atliekų apskaitos ataskaitos.

III. AETA VARTOTOJŲ REGISTRAVIMAS

8. AETA vartotoju gali tapti įmonės bei jų padaliniai, filialai (atliekų tvarkymo įrenginiai), užregistruoti Juridinių asmenų registre (toliau – JAR).

9. Įmonės, pageidaujančios Atliekų apskaitos ataskaitas pildyti ir teikti elektroniniu būdu, turi pateikti paraišką registruotis atliekų apskaitos informacinės sistemos AETA vartotoju (toliau – Paraiška) RAAD, kurio administruojamoje teritorijoje yra įmonės buveinė. Paraiškos forma pateikta Tvarkos aprašo priede.

10. RAAD pagal JAR informaciją patikrina Paraiškoje pateiktus duomenis apie įmonę ir specialaus AETA programinio modulio pagalba suteikia įmonei AETA vartotojo vardą ir slaptažodį bei užregistruoja AETA vartotoju. Apie įmonės užregistravimą AETA vartotoju bei suteiktą AETA vartotojo vardą ir slaptažodį įmonei pranešama raštu per 7 darbo dienas nuo Paraiškos gavimo.

11. RAAD gali pareikalauti iš įmonių, pateikusių Paraišką, papildomos informacijos ir paaiškinimų, būtinų įmonės identifikavimui.

12. RAAD atsisako registruoti įmonę AETA vartotoju, jei Paraiškoje pateikti duomenys apie įmonę yra neteisingi, ir apie savo sprendimą informuoja įmonę raštu per 7 darbo dienas nuo Paraiškos gavimo dienos, nurodydamas atsisakymo registruoti priežastis.

13. RAAD darbuotojai, atsakingi už Atliekų apskaitos ataskaitų duomenų įvedimą, registruojami AETA vartotojais pagal Aplinkos apsaugos agentūrai RAAD pateiktą raštišką prašymą. Su prašymu pateikiamas RAAD darbuotojų, atsakingų už Atliekų apskaitos ataskaitų duomenų surinkimą, apdorojimą, duomenų patikrą ir metinių ataskaitų rengimą, sąrašas, kuriame nurodomi šie duomenys: darbuotojo vardas, pavardė, telefono Nr., el. pašto adresas bei regiono aplinkos apsaugos departamento arba regiono aplinkos agentūros pavadinimas.

14. AETA vartotojo vardas ir slaptažodis galioja iki gruodžio 20 d. ir kiekvienais metais yra atnaujinami tokia tvarka:

14.1. įmonėms, kurių identifikacijos duomenys JAR iki vardo ir slaptažodžio atnaujinimo nepakito, naują AETA vartotojo vardą ir slaptažodį suteikia AETA vartotojų registracijos modulis;

14.2. įmonėms, kurių identifikacijos duomenys JAR iki vardo ir slaptažodžio atnaujinimo pakito, taip pat praradus (užmiršus, praradus vardo bei slaptažodžio slaptumo kontrolę ir pan.) AETA vartotojo vardą ir slaptažodį – šio Tvarkos aprašo 9 punkte nustatyta tvarka;

14.3. RAAD atsakingiems darbuotojams – šio Tvarkos aprašo 13 punkte nustatyta tvarka.

IV. ATLIEKŲ APSKAITOS ATASKAITŲ DUOMENŲ ĮVEDIMAS IR REDAGAVIMAS

15. Atliekų apskaitos ataskaitų, kurios yra pateiktos popieriniame formate, duomenis panaudojant AETA įveda RAAD atsakingi darbuotojai.

16. Įmonės, užregistruotos AETA vartotojais, Atliekų apskaitos ataskaitų duomenis įveda internetu, panaudojant AETA.

17. Įvedant ir redaguojant Atliekų apskaitos ataskaitų duomenis, būtina vadovautis AETA duomenų įvedimo bei redagavimo moduliuose nurodytomis instrukcijomis.

18. Atliekų apskaitos ataskaitoms duomenų įvedimo ir redagavimo procese yra suteikiamos šios būsenos:

18.1. „Atmesta“ – priskiriama ataskaitoms, kuriose, atlikus pirminę duomenų patikrą, yra rastos klaidos. Šią būseną ataskaitoms suteikia AETA duomenų patikros modulis;

18.2. „Priimta“ – priskiriama ataskaitoms, kuriose, atlikus pirminę duomenų patikrą bei vizualinę analizę, nėra rasta klaidų. Šią būseną ataskaitoms suteikia Aplinkos apsaugos agentūra;

18.3. „Tikrinama“ – priskiriama ataskaitoms, kuriose, atlikus pirminę duomenų patikrą, nėra rasta klaidų, tačiau RAAD dar nepatvirtino šių ataskaitų priėmimo ir nesuteikė joms būsenos „Priimta“. Būseną „Tikrinama“ ataskaitoms suteikia AETA duomenų patikros modulis;

18.4. „Tikslinama“ – priskiriama ataskaitoms, priimtoms RAAD ir persiųstoms į AETA kompleksinės duomenų patikros modulį. Šią būseną ataskaitoms suteikia AETA duomenų patikros modulis;

18.5. „Patvirtinta“ – priskiriama ataskaitoms, kuriose, atlikus kompleksinę duomenų patikrą, nėra klaidų. Šią būseną ataskaitoms suteikia Aplinkos apsaugos agentūra.

19. AETA vartotojai informaciją apie pateiktų ataskaitų esamą būseną gali sužinoti Aplinkos apsaugos agentūros interneto tinklalapyje (http://aaa.am.lt).

20. AETA vartotojams įvedus duomenis, AETA automatiškai atlieka pirminę duomenų patikrą ir pateikia rastų klaidų protokolą. Klaidingai užpildytos Atliekų apskaitos ataskaitos yra atmetamos, tačiau jų duomenys yra išsaugomi ir vėliau gali būti redaguojami.

21. Įmonės, kurios yra AETA vartotojai, pačios privalo ištaisyti klaidų protokole nurodytas klaidas, panaudodamos AETA ataskaitų redagavimo modulį.

22. RAAD atsakingas darbuotojas, įvedęs popieriniame formate pateiktų Atliekų apskaitos ataskaitų duomenis, klaidingų duomenų taisymą atlieka laikydamasis šių reikalavimų:

22.1. per 7 darbo dienas praneša įmonei apie pirminės duomenų patikros klaidų protokole pateiktas klaidas bei nurodo terminą, bet ne ilgesnį kaip 7 darbo dienos, per kurį įmonė privalo pateikti pataisytą Atliekų apskaitos ataskaitą;

22.2. įmonei pateikus pataisytą Atliekų apskaitos ataskaitą, RAAD atlieka šios ataskaitos pataisymus, panaudojant AETA ataskaitų redagavimo modulį;

22.3. RAAD turi teisę, nereikalaudamas iš įmonės pateikti pataisytą ataskaitą, taisyti šias AETA klaidų protokole nurodytas klaidas:

22.3.1. patikslinti pagal JAR informaciją įmonės identifikacijos duomenis;

22.3.2. patikslinti kitus Atliekų apskaitos ataskaitų duomenis, nepakeičiant įmonės pateiktos ataskaitos duomenų kiekybinių bei kokybinių parametrų (pvz., atliekų kiekio bei kodo ir pan.);

22.3.3. įvesti įmonės padalinio, filialo (atliekų tvarkymo įrenginio) identifikacijos duomenis (adresą, pavadinimą ir t. t.), jei šie yra neužregistruoti JAR.

23. Atliekų apskaitos ataskaitų duomenų įvedimas, pirminė duomenų patikra ir pirminės duomenų patikros metu nustatytų klaidų taisymas vykdomi iki kiekvienų metų kovo 15 dienos.

24. Duomenys iš Atliekų apskaitos ataskaitų, kurioms iki kovo 15 d. nėra suteikta būsena „Priimta“, neįtraukiami į metines atliekų susidarymo ir tvarkymo ataskaitas, kurias Aplinkos apsaugos agentūra ir RAAD privalo parengti iki birželio 1 d.

25. Kompleksinę Atliekų apskaitos ataskaitų patikrą vykdo Aplinkos apsaugos agentūra AETA kompleksinės duomenų patikros modulio pagalba ir apie rastas klaidas informuoja atitinkamą RAAD. RAAD atsakingas darbuotojas, gavęs informaciją iš Aplinkos apsaugos agentūros, per 10 darbo dienų turi informuoti įmones apie klaidas, rastas kompleksinės duomenų patikros metu, ir pareikalauti pateikti pataisytas (patikslintas) Atliekų apskaitos ataskaitas arba pataisyti klaidas AETA ataskaitų redagavimo modulio pagalba, nustatant pataisytų ataskaitų pateikimo terminus.

26. Kompleksinė Atliekų apskaitos ataskaitų patikra vykdoma nuo kiekvienų metų kovo 15 dienos ir baigiama iki gegužės 31 dienos.

V. ATLIEKŲ APSKAITOS ATASKAITŲ DUOMENŲ KAUPIMAS IR SAUGOJIMAS

27. Įvesti Atliekų apskaitos ataskaitų duomenys yra kaupiami ir saugomi šiose Atliekų apskaitos informacinės sistemos duomenų bazėse (toliau – DB):

27.1. klaidingų Atliekų apskaitos ataskaitų DB, kuriose saugomi AETA pirminės duomenų patikros reikalavimus duomenų kokybei neatitikusių ataskaitų (būsena „Atmesta“) duomenys;

27.2. Atliekų apskaitos ataskaitų DB, kuriose saugomi priimtų ataskaitų duomenys (būsena „Priimta“);

27.3. Atliekų apskaitos DB, kuriose saugomi patikslintų ataskaitų duomenys (būsena „Patvirtinta“). Šios DB suvestiniai duomenys yra vieši.

28. Atliekų apskaitos informacinės sistemos DB pirminiai ataskaitų duomenys yra prieinami tik AETA vartotojams:

28.1. klaidingų Atliekų apskaitos ataskaitų DB visi duomenys prieinami Aplinkos apsaugos agentūrai, RAAD – jų administruojamų regionų, o įmonėms – tik jų pateiktų ataskaitų duomenys;

28.2. Atliekų apskaitos ataskaitų DB ir Atliekų apskaitos DB visi duomenys prieinami Aplinkos apsaugos agentūrai ir RAAD, o įmonėms – tik jų pateiktų ataskaitų duomenys.

29. Atliekų apskaitos ataskaitų DB ir Atliekų apskaitos DB suvestiniai ataskaitų duomenys yra vieši.

30. Atliekų apskaitos informacinės sistemos DB duomenys prieinami Aplinkos apsaugos agentūros interneto tinklalapyje (http://aaa. am. lt).

VI. METINIŲ ATASKAITŲ RENGIMAS, TEIKIMAS IR SKELBIMAS

31. Aplinkos apsaugos agentūra ir RAAD pagal kompetenciją rengia ir teikia metines ataskaitas apie atliekų susidarymą ir tvarkymą.

32. RAAD iki kiekvienų metų vasario 1 d. parengia (papildo) ir Aplinkos apsaugos agentūrai raštu pateikia DB standartinių užklausų, pagal kurias iš DB išrenkami duomenys, reikalingi metinėms ataskaitoms parengti, sąrašą.

33. Aplinkos apsaugos agentūra pagal RAAD pateiktą DB standartinių užklausų sąrašą iki kiekvienų metų kovo 1 dienos papildo DB standartinių užklausų meniu.

34. RAAD metines ataskaitas apie jų administruojamuose regionuose susidariusias ir sutvarkytas atliekas rengia pagal Atliekų apskaitos ataskaitų DB duomenis.

35. Aplinkos apsaugos agentūra metines ataskaitas apie šalyje susidariusias ir sutvarkytas atliekas rengia:

35.1. pagal Atliekų apskaitos ataskaitų DB duomenis tais atvejais, kai metinės ataskaitos pateikiamos ne vėliau kaip iki gegužės 31 d.;

35.2. pagal Atliekų apskaitos DB duomenis tais atvejais, kai metinės ataskaitos yra pateikiamos nuo birželio 1 d.

36. Aplinkos apsaugos agentūra ne vėliau kaip iki kiekvienų metų liepos 1 dienos parengia apibendrintą informaciją apie atliekų susidarymą bei tvarkymą ir skelbia Aplinkos apsaugos agentūros interneto tinklalapyje (http://aaa.am.lt).

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Atliekų apskaitos ataskaitų elektroninio teikimo aplikacija (AETA) prieinama Aplinkos apsaugos agentūros interneto tinklalapyje (http://aaa.am.lt).

38. Įmonės atsako už ataskaitoje pateiktus atliekų apskaitos duomenis ir jų tikslumą. Nustačius nuslėptos informacijos ar neteisingų duomenų pateikimo faktus, įmonė atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Pirminės atliekų apskaitos ataskaitos ir
atliekų apskaitos ataskaitos duomenų
surinkimo, apdorojimo ir ataskaitų
rengimo tvarkos aprašo
priedas

_____ regiono aplinkos apsaugos departamentui
(regiono pav.)
_____ agentūrai
(pavadinimas)

PARAIŠKA

Registruotis atliekų apskaitos informacinės sistemos
Ataskaitų elektroninio teikimo aplikacijos (AETA) vartotoju

Data _____

1. Įmonės identifikacija

Įmonės kodas JAR[1]	Įmonės pavadinimas

2. Įmonės adresas

Savivaldybė	Vietovė (miestas, kaimas)	Gatvė	Gatvės tipas[2]	Namo Nr.	Korpusas
				/[3]	

3. Įmonės kontaktinė informacija

Telefono Nr.	Fakso Nr.	El. pašto adresas

1. Šią paraišką pateikusi įmonė (toliau – Įmonė) norėtų tapti atliekų apskaitos informacinės sistemos ataskaitų elektroninio teikimo aplikacijos (AETA) vartotoju ir internetu teikti šias atliekų apskaitos ataskaitas (pažymėti užbraukiant langelį):

Atliekų pirminės apskaitos metinę ataskaitą ☐

Atliekų apskaitos metinę ataskaitą ☐

2. Įmonė sutinka:

2.1. nustatyti tvarką, užtikrinančią suteiktų AETA vartotojo vardo ir slaptažodžio naudojimo kontrolę bei nustatančią įgaliotųjų asmenų įsipareigojimus ir atsakomybę;

2.2. nedelsiant pranešti regiono aplinkos apsaugos departamentui, užregistravusiam įmonę AETA vartotoju, apie įmonės įgaliotųjų asmenų kontroliuojamų AETA vartotojo vardo ir slaptažodžio neteisėtą atskleidimą, naudojimą ar praradimą arba įgaliotųjų asmenų pasikeitimą.

3. Įmonė įgalioja teikti 1 punkte nurodytas ataskaitas šiuos asmenis:

[1] JAR - Juridinių asmenų registras.
[2] g. - gatvė, al. - alėja, pr. - prospektas, pl. - plentas.
[3] Pildoma kampinio namo atveju.

Nr.	Vardas, pavardė	Asmens kodas	Pareigos	El. pašto adresas	Telefonas

_____ _____ _____

(įmonės vadovo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

A. V.