

**VŠĮ „Užstato sistemos administratorius“**

**Užstato už vienkartinės pakuotes**

**SISTEMOS ORGANIZAVIMO PLANAS**

**2017 – 2019 metams**

Vilnius

2017 m. sausio mėn. 13 d.

## **Užstato už vienkartinės pakuotes SISTEMOS ORGANIZAVIMO PLANAS 2017-2019 metams**

Užstato už vienkartinės pakuotes sistemos organizavimo planas 2017-2019 metams (toliau tekste taip pat vadinama „**Sistemos organizavimo planas**“ arba „**Planas**“) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymu bei Užstato už vienkartinės pakuotes sistemos organizavimo plano, finansavimo schemos ir švietimo programos rengimo, derinimo ir ataskaitų bei informacijos apie jų vykdymą teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu aplinkos ministro 2014 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. D1-791.

Planas numato konkrečias priemones (įskaitant ir jų įvykdymo terminus, finansavimo šaltinius einamiesiems kalendoriniams metams, t. y. 2017 m.), kurių įgyvendinimas užtikrins Vyriausybės nustatytų pakuočių atliekų tvarkymo užduočių įvykdymą, taip pat veiklos prioritetus bei pagrindines gaires 2018 – 2019 metų laikotarpiui. Sistemos organizavimo plane nurodomos priemonės ir veiksmai, susiję su užstato už vienkartinės pakuotes sistemos (toliau tekste taip pat vadinama „**užstato sistema**“) organizavimu bei užstato už vienkartinės pakuotes administravimu, numatyti, atsižvelgiant į 2016 metų vasario 1 dieną Lietuvoje pradėjusios funkcionuoti užstato už vienkartinės pakuotes sistemos rezultatus, taip pat įvertinus viešosios įstaigos „Užstato sistemos administratorius“ (toliau tekste taip pat vadinama „**Užstato administratorius**“ arba „**Įstaiga**“) 2016 metais įgyvendinto Užstato už vienkartinės pakuotes sistemos organizavimo plano rezultatus.

Įstaiga įsipareigoja kasmet Užstato už vienkartinės pakuotes sistemos organizavimo plano, finansavimo schemos ir švietimo programos rengimo, derinimo ir ataskaitų bei informacijos apie jų vykdymą teikimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka pateikti patikslintus einamųjų metų Sistemos organizavimo planą, Užstato už vienkartinės pakuotes sistemos finansavimo schemą (toliau tekste taip pat vadinama „**Finansavimo schema**“) ir Visuomenės švietimo ir informavimo užstato už vienkartinės pakuotes sistemos klausimais programą (toliau tekste taip pat vadinama „**Švietimo programa**“).

### **I. Užstato administratoriaus administracinė struktūra ir darbuotojų skaičius bei pareigos**

Įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas<sup>1</sup>, valdyba ir visuotinio dalininkų susirinkimo skiriamas Įstaigos vadovas – generalinis direktorius. Įstaigos valdyba šiuo metu<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Informacija apie visuotinį dalininkų susirinkimą, jo teises ir pareigas pateikiama šio Plano III skyriuje.

<sup>2</sup> Čia ir kitur tekste „šiuo metu“ reiškia laikotarpį iki šio Plano pateikimo Aplinkos apsaugos agentūrai dienos

yra sudaryta iš devynių narių, valdybos pirmininkas – asociacijos Lietuvos aludarių gildija atstovas Saulius Galadauskas.

Valdyba svarsto ir tvirtina:

- 1) Įstaigos veiklos strategiją, verslo planus;
- 2) Įstaigos valdymo struktūrą ir darbuotojų pareigybes;
- 3) Įstaigos filialų ir atstovybių nuostatus;
- 4) Įstaigos finansinės veiklos planą (kurį, be kita ko, sudaro investicijų sąmata, kaštų sąmata, įplaukų sąmata, piniginių srautų pasiskirstymo projektas). Veiklos planas apima einamuosius kalendorinius metus ir atitinkamus projektus trejiems ateinantiems metams, išskiriant duomenis į 1/2 metų laikotarpius.

Valdyba nustato informaciją, kuri laikoma Įstaigos komercine (gamybine) paslaptimi. Komercine (gamybine) paslaptimi negali būti laikoma informacija, kuri pagal įstatymus turi būti vieša.

Valdyba priima:

- 1) sprendimus Įstaigai tapti kitų juridinių asmenų steigėja, dalyve;
- 2) sprendimus dėl Įstaigos teikiamų paslaugų, darbų bei produkcijos (antrinių žaliavų) kainų ir tarifų dydžių;
- 3) sprendimus dėl kompensacijų dydžio, mokėjimo sąlygų Pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme nurodytiems pakuočių pardavėjams už jų patiriamas sąnaudas, vykdant teisės aktuose nustatytas pareigas užstato už vienkartinės pakuotes sistemoje;
- 4) sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes;
- 5) sprendimus dėl Įstaigos finansavimo, kredito sutarčių sudarymo, vertybinių popierių įsigijimo ir/ar perleidimo, operacijų nekilnojamuoju turto;
- 6) kitus Įstaigos įstatuose ar visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimuose valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus.

Valdyba analizuoja ir vertina Įstaigos vadovo pateiktą medžiagą apie:

- 1) Įstaigos veiklos strategijos įgyvendinimą;
- 2) Įstaigos veiklos organizavimą;
- 3) Įstaigos finansinę būklę;
- 4) ūkinės veiklos rezultatus, pajamų ir išlaidų sąmatas, inventorizacijos ir kitus turto pasikeitimo apskaitos duomenis.

Valdyba analizuoja, vertina Įstaigos metinės finansinės atskaitomybės ir veiklos ataskaitos projektus bei teikia juos visuotiniam dalininkų susirinkimui.

Įstaigos vadovą – generalinį direktorių – skiria ir atleidžia visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais. Įstaigos vadovas atsako už finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registru, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės viešosios Įstaigos veiklai, Įstaigos dalininkų apskaitą,

informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, veiklos ataskaitos parengimą, viešų pranešimų paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose ir Įstaigos įstatuose. Visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimai Įstaigos vadovui yra privalomi.

Įstaigoje yra administracijos ir gamybos-logistikos padaliniai. Šiuo metu Įstaigos administracijos padalinyje dirba 8 darbuotojai (2017 m. planuojama papildomai priimti dar vieną administracijos padalinio darbuotoją – kontrolės specialistą), gamybos-logistikos padalinyje dirba 11 darbuotojų (2017 m. planuojama papildomai priimti vieną darbuotoją – kokybės specialistą). Taip pat yra sudarytos 7 darbo sutartys su valdybos nariais<sup>3</sup>.

Įstaiga, be kita ko, yra sudariusi darbuotojų nuomos paslaugų sutartis dėl darbuotojų, kurie gamybos-logistikos padalinyje atlieka transporto priemonių krovimo darbus, operuoja įrengimus. Šiuos darbuotojus pagal poreikį planuojama pasitelkti minėtiems darbams atlikti ir 2017 metais.

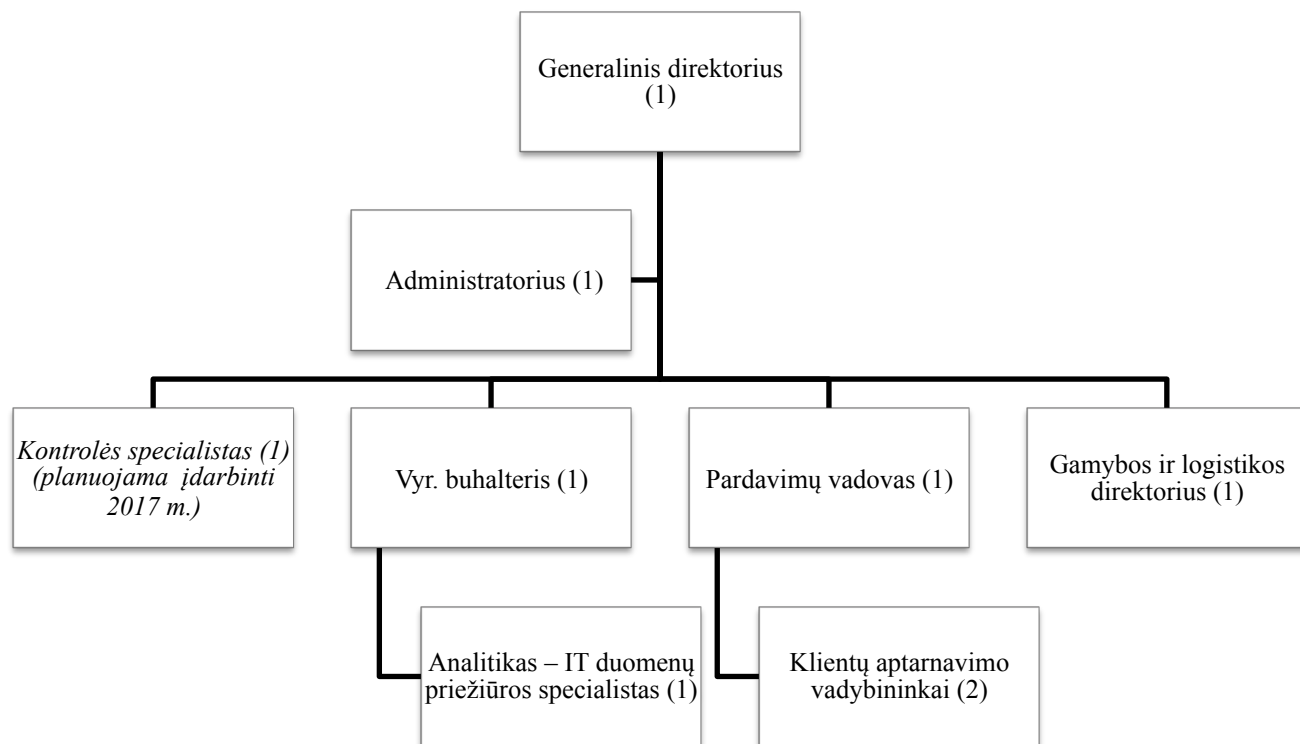
Pagrindinės Įstaigos administracijos padalinio funkcijos:

- Įstaigos veiklos strategijos rengimas ir įgyvendinimas;
- Įstaigos veiklos organizavimas, valdymas ir kontrolė;
- finansinės veiklos plano (kurį sudaro investicijų sąmata, kaštų sąmata, įplaukų sąmata, piniginių srautų pasiskirstymo projektas) ruošimas, įgyvendinimas ir kontrolė;
- sutarčių su gamintojais ir importuotojais, kurie tiekia Lietuvos Respublikos vidaus rinkai gaminius, už kurių vienkartinę pakuotę pagal Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymą nustatytas užstatas (toliau tekste taip pat vadinama „**vienkartinė pakuote**“ arba „**vienkartinė pakuote, už kurią nustatytas užstatas**“), sudarymas, administravimas bei įsipareigojimų pagal tokias sutartis vykdymo kontrolė;
- bendradarbiavimo sutarčių su pakuočių pardavėjais sudarymas, administravimas ir įsipareigojimų pagal tokias sutartis vykdymo kontrolė;
- pakuočių atliekų tvarkytojų parinkimo konkursų organizavimas, sutarčių su pakuočių atliekų tvarkytojais sudarymas ir įsipareigojimų pagal tokias sutartis vykdymo kontrolė;
- kitų Įstaigos veiklos organizavimui reikalingų sutarčių (su reikalingų Įstaigos veiklai paslaugų ir/ar priemonių/prekių tiekėjais) rengimas, administravimas ir įsipareigojimų pagal tokias sutartis vykdymo kontrolė;
- Įstaigos veiklos finansinių rezultatų, pajamų ir išlaidų, inventorizacijos ir kito turto pasikeitimo apskaitos duomenų vedimas;
- Sistemos organizavimo plano, Finansavimo schemos, Švietimo programos rengimas ir įgyvendinimas bei kt.

---

<sup>3</sup> Sutartys su valdybos nariais sudarytos pagal Įstaigos įstatus bei visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimą

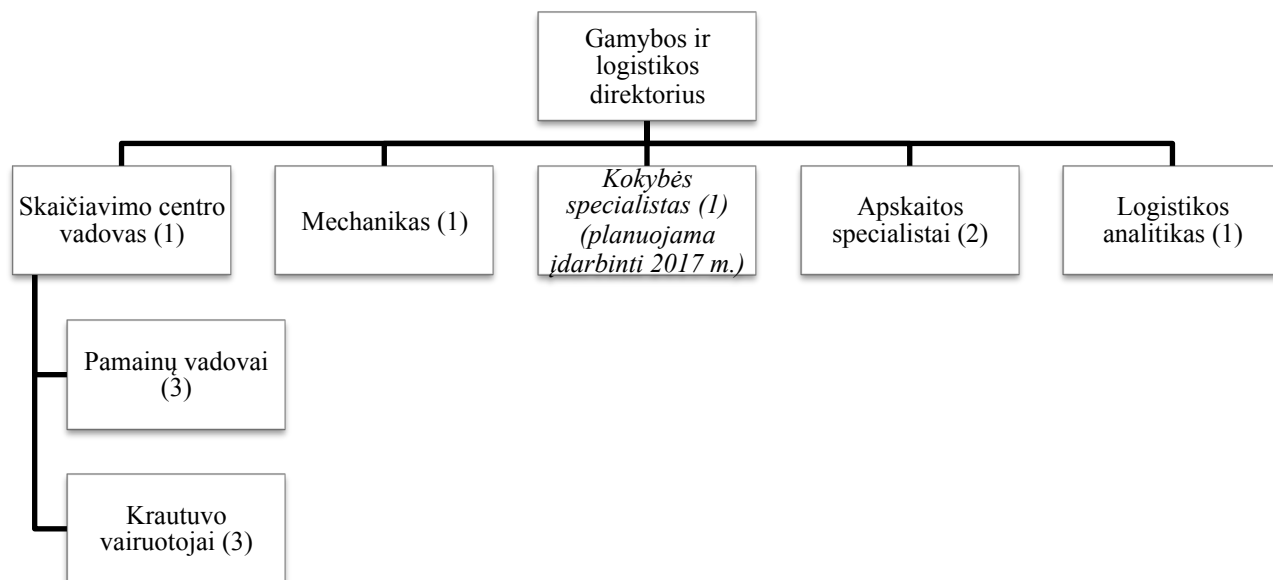
### Įstaigos administracijos padalinio struktūra



Pagrindinės Įstaigos gamybos-logistikos padalinio funkcijos:

- Įstaigos gamybinės ir logistikos veiklos organizavimas ir įgyvendinimas;
- vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų surinkimo iš pakuočių pardavėjų ir pristatymo į skaičiavimo centrą organizavimas;
- iš pakuočių pardavėjų surinktų vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų patikrinimas ir skaičiavimas skaičiavimo centre;
- vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų rūšiavimas pagal pakuotės rūšį (pagal medžiagą);
- vienkartinių pakuočių atliekų smulkinimas (stiklinės pakuotės) ir presavimas (PET ir metalinės pakuotės) bei paruošimas tolesniam tvarkymui;
- vienkartinių pakuočių atliekų, paruoštų perdirbimui, perdavimo atliekų tvarkytojams (perdirbėjams) organizavimas;
- skaičiavimo centro įrangos techninės priežiūros ir remonto organizavimas ir vykdymas;
- pakuočių pardavėjų aprūpinimo priemonėmis, susijusiomis su vienkartinių pakuočių atliekų priėmimu (pakavimu), planavimas ir organizavimas bei kt.

## Įstaigos gamybos-logistikos padalinio struktūra



## II. Užstato administratoriaus steigėjų, pavidimo davėjų ir kitų narių ar dalininkų sąrašas

### Užstato administratoriaus steigėjai ir dalininkai:

- 1) Asociacija Lietuvos aludarių gildija
- 2) Lietuvos prekybos įmonių asociacija
- 3) Lietuvos natūralaus mineralinio vandens gamintojų asociacija

Viešosios įstaigos „Užstato sistemos administratorius“ dalininkai yra jos steigėjai, t. y. aukščiau nurodyti asmenys, kurie 2014 m. rugpjūčio 8 d. sudarė Įstaigos steigimo sutartį ir joje nustatyta tvarka perdavė viešajai įstaigai įnašus.

### Užstato administratoriaus pavidimo davėjai

Užstato administratorius yra sudaręs sutartis su 284 pavidimo davėjais<sup>4</sup>, t. y. 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. Užstato administratoriaus pavidimo davėjų 2017 m. sąrašas pateikiamas Priede Nr. 1.

<sup>4</sup> Duomenys pateikti atsižvelgiant į galiojančias Užstato administratoriaus ir pavidimo davėjų iki 2017 m. sausio 1 d. sudarytas sutartis

### **III. Užstato administratoriaus įstatuose ir kituose dokumentuose nurodyti veiklos principai**

Pagrindinis Įstaigos veiklos tikslas, įtvirtintas Įstaigos įstatuose, – vykdyti užstato sistemos administratoriaus funkcijas Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo prasme. Savo veikloje Įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Steigimo sutartimi bei Įstaigos įstatais.

Vykdydama pagrindinį savo veiklos tikslą, Įstaiga:

- administruoja užstatą už vienkartinės pakuotes, dalyvauja organizuojant šių pakuočių atliekų priėmimą iš vartotojų;
- organizuoja užstato sistemoje surinktų vienkartinių pakuočių atliekų sutvarkymą, užtikrindama Vyriausybės nustatytų pakuočių atliekų tvarkymo užduočių įvykdymą;
- vykdo visuomenės švietimą ir informavimą užstato už vienkartinės pakuotes sistemos klausimais;
- aprūpina Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme nurodytus pakuočių pardavėjus pakuočių atliekoms priimti skirtomis priemonėmis (tarp jų ir priemonėmis, užtikrinančiomis automatizuotą (nedalyvaujant žmogui) pakuočių atliekų priėmimą bei užstato grąžinimą), kurios parenkamos atsižvelgiant į parduotuvės prekybos plotą ir parduotuvėje surenkamų pakuočių atliekų kiekį. Užtikrina automatizuoto (nedalyvaujant žmogui) pakuočių atliekų priėmimo priemonių remontą ir techninę priežiūrą arba kompensuoja pakuočių pardavėjams jų įsigytų ir (ar) išsinuomotų automatizuoto (nedalyvaujant žmogui) pakuočių atliekų priėmimo priemonių, atitinkančių Įstaigos nustatytus techninius reikalavimus, remonto bei techninės priežiūros sąnaudas;
- kompensuoja Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme nurodytiems pakuočių pardavėjams jų patiriamas teisės aktų nustatytų pareigų užstato už vienkartinės pakuotes sistemoje vykdymo sąnaudas, susijusias su vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų priėmimu (įskaitant šių pardavėjų patirtas sąnaudas, susijusias su automatizuoto (nedalyvaujant žmogui) pakuočių atliekų priėmimo priemonių, atitinkančių Įstaigos nustatytus techninius reikalavimus, įsigijimu ir (ar) nuoma), užstato grąžinimu ir visuomenės informavimu;
- atlieka kitas Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme užstato už vienkartinės pakuotes sistemos administratoriui nustatytas ir sutartimis su gamintojais ir importuotojais, Lietuvos Respublikos vidaus rinkai tiekiančiais gaminius, supakuotus į vienkartinę pakuotę, už kurią nustatytas užstatas, pavestas funkcijas;
- savo steigėjų, dalininkų ir sutartiniais pagrindais veikiančių pavedimų davėjų bendrais interesais bei įgyvendinant Įstaigos veiklos tikslus teikia pasiūlymus dėl teisės aktų, susijusių su pakuočių atliekų tvarkymu ir/ar jo organizavimu priėmimo pakeitimo, papildymo, pripažinimo netekusiais galios, naujų teisės aktų priėmimo/nepriėmimo;
- konsultuoja narius, vykdo mokymus atliekų tvarkymo srityje ir kt.

## **i. Užstato administratoriaus santykiai su steigėjais ir dalininkais bei asmenimis, siekiančiais tapti Įstaigos dalininkais**

Įstaigos, kaip užstato sistemos administratoriaus Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo prasme, dalininkais gali būti gaminių, už kurių daugkartinę ar vienkartinę pakuotę nustatytas užstatas, gamintojai, importuotojai ir pardavėjai, kaip jie apibrėžti atitinkamu laikotarpiu galiojančiame Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme, taip pat juos atstovaujantys juridiniai asmenys, jeigu jie atitinka Įstaigos įstatuose nustatytus reikalavimus.

Užstato administratoriaus steigėjai ir/ar dalininkai dalyvauja Įstaigos valdyme ir lemia jos veiklos prioritetus, tačiau Įstaigos teikiamų paslaugų sąlygos yra nustatomos ir taikomos tokios pačios tiek steigėjams ir/ar dalininkams, kurie su Įstaiga yra sudarę sutartis dėl vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, administravimo, surinkimo ir tvarkymo organizavimo, tiek ir kitiems Įstaigos nariams, netapusiems dalininkais (pavedimo davėjams), bet sudarytomis sutartimis dėl vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, administravimo, surinkimo ir tvarkymo organizavimo pavedę Įstaigai vykdyti gamintojams ir importuotojams įstatymais numatytas prievoles užstato už vienkartinės pakuotes sistemoje.

### Dalininkų teisės ir pareigos

Dalininkas turi šias turtines teises:

- gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka;
- įstatymų ir Įstaigos įstatų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises;
- kitas Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose bei šiuose įstatuose nustatytas turtines teises.

Dalininkas turi šias neturtines teises:

- dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;
- Įstaigos įstatų nustatyta tvarka ir sąlygomis susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;
- kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas panaikinti Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų Įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;
- kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas uždrausti Įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius Įstaigos valdymo organo kompetenciją;
- kitas įstatymuose ir įstatuose nustatytas neturtines teises.

Įstaigos dalininkai gali sudaryti sutartis dėl bendro balsavimo visuotiniame dalininkų susirinkime.

### Visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas:

- 1) keičia Įstaigos įstatus;



- 2) priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;
- 3) nustato paslaugų, darbų bei produkcijos (antrinių žaliavų) kainų ir tarifų nustatymo taisykles;
- 4) skiria ir atšaukia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;
- 5) renka ir atšaukia valdybos narius įstatų nustatyta tvarka;
- 6) tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;
- 7) nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
- 8) priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 9) priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 10) priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
- 11) priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 12) skiria ir atšaukia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 13) nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 14) priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;
- 15) priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo į Įstaigą ir esamų dalininkų pasitraukimo iš Įstaigos;
- 16) siekiant užtikrinti, kad Įstaigos veiklos kontekste nebūtų pažeidžiami konkurencijos teisės reikalavimai, ypač kiek tai susiję su konkurencijos teisės taisyklėmis, draudžiančiomis konkurentais esantiems ūkio subjektams keistis arba gauti komerciškai jautrią informaciją, susijusią su konkurentų ūkine veikla (įskaitant, tačiau neapsiribojant, tiesioginę ar netiesioginę informaciją apie kainas, gamybos bei pardavimų apimtis, kaštus, komercines strategijas), jeigu tokie veiksmai riboja konkurenciją, visuotinis dalininkų susirinkimas tvirtina informacijos prieinamumo ir atskleidimo Įstaigos dalininkams ir valdybos nariams taisykles. Šios taisyklės nustato, be kita ko, kokia Įstaigos turima komerciškai jautri informacija negali būti prieinama ir atskleidžiama Įstaigos dalininkams ar atitinkamiems valdybos nariams, taip pat nustato, kokia apimtimi ir forma Įstaigos dalininkams bei valdybos nariams gali būti atskleidžiami Įstaigos dokumentai, kuriuose yra komerciškai jautrios informacijos;
- 17) sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstaigos įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

Asmenys, atitinkantys Įstaigos įstatuose numatytus reikalavimus, turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu tapti naujais Įstaigos dalininkais. Sprendimą dėl besikreipiančių asmenų priėmimo naujais Įstaigos dalininkais priima Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas. Naujas Įstaigos dalininkas privalo sumokėti dalininko įnašą į Įstaigos kapitalą visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytu terminu. Asmuo laikomas tapusiu Įstaigos dalininku nuo momento, kai, esant priimtam palankiam Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimui dėl jo tapimo Įstaigos dalininku, dalininko įnašas įskaitomas į Įstaigos atsiskaitomąją sąskaitą. Minimalus dalininko įnašo dydis yra 14 481 EUR.

Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo bei Įstaigos įstatų reikalavimus, Įstaigos dalininkas turi teisę parduoti ar kitaip perleisti dalininko teises kitam asmeniui, atitinkančiam Įstaigos įstatuose nustatytus reikalavimus, t. y. asmuo gali tapti Įstaigos dalininku ir tuo atveju, jei jis teisės aktų bei Įstaigos įstatų nustatyta tvarka perima dalininko teises iš esamo Įstaigos dalininko. Apie ketinimą perleisti savo dalininko teises dalininkas privalo raštu pranešti Įstaigai. Pirmumo teisę įsigyti perleidžiamas dalininko teises turi dalininko pranešimo apie ketinimą perleisti savo dalininko teises gavimo Įstaigoje dieną buvę jos dalininkai. Jeigu esami dalininkai nepareiškia pageidavimo pirkti parduodamas dalininko teises, dalininkas turi teisę parduoti šias teises savo nuožiūra kitam asmeniui, atitinkančiam Įstatuose dalininkui keliamus reikalavimus už kainą, ne mažesnę, nei buvo nurodyta pranešime apie ketinamas parduoti dalininko teises. Apie teisių perleidimo ir perėmimo faktą asmuo, perėmęs dalininko teises, privalo informuoti Įstaigą raštu, ne vėliau, nei per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo teisių perėmimo momento. Asmuo nuo dalininko teisių įgijimo iš kito Įstaigos dalininko momento turi aukščiau nurodytas Įstaigos dalininko teises ir pareigas.

## **ii. Užstato administratoriaus santykiai su pavedimo davėjais bei asmenimis, siekiančiais tapti pavedimo davėjais**

Visi gamintojai ir importuotojai, sutartiniais pagrindais pavedę Užstato administratoriui organizuoti užstato už vienkartinės pakuotes sistemą ir vykdyti kitas Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme nustatytas pareigas, susijusias su dalyvavimu užstato už vienkartinės pakuotes sistemoje, tampa pavedimo Įstaigai davėjais.

Užstato administratorius visiems gamintojams ir importuotojams, tiekiantiems Lietuvos Respublikos vidaus rinkai gaminius, supakuotus į vienkartinę pakuotę, už kurią nustatytas užstatas, teikia paslaugas, susijusias su dalyvavimu užstato už vienkartinės pakuotes sistemoje, vienodomis sąlygomis.

Pavedimo davėjų teisės ir pareigos Įstaigos įstatuose nėra apibrėžtos. Pavedimo davėjų teisės ir pareigos numatomos Užstato administratoriaus su pavedimo davėjais sudaromose sutartyse dėl vienkartinų pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, administravimo, surinkimo ir tvarkymo organizavimo.

Užstato administratorius sutartimis įsipareigoja užtikrinti pavedimo davėjų Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme nustatytų pareigų, susijusių su dalyvavimu užstato sistemoje, vykdymą, o pavedimo davėjai įsipareigoja mokėti Užstato administratoriui įmokas už užstato už vienkartinės pakuotės sistemos administravimą (toliau tekste taip pat vadinama „**Administravimo įmoka**“) bei vykdyti kitus sutartinius įsipareigojimus.

Sutartimis su pavidimo davėjais, be kita ko, Užstato administratorius įsipareigoja:

- registruoti pavidimo davėjų vienkartinės pakuotes, už kurias nustatytas užstatas, registre, vesti vienkartinių pakuočių (pagal Pavidimo davėjų Užstato administratoriui teikiamas mėnesines ataskaitas), Užstato administratoriaus užstato sistemoje surinktų ir/ar sutvarkytų pakuočių atliekų apskaitą;

- užtikrinti, kad vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekoms priimti skirtos priemonės, užtikrinančios automatizuotą (nedalyvaujant žmogui) pakuočių atliekų priėmimą bei užstato grąžinimą (t. y. taromatai), būtų pritaikytos identifikuoti ir suskaičiuoti bei priimti pavidimo davėjų vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas ir kurios yra užregistruotos Užstato administratoriaus registre (duomenų bazėje), atliekas, išskyrus atvejus, kai vartotojų grąžinamos pakuotės nepažymėtos ženklų arba toks ženklas nėra aiškiai matomas ir dėl to jo negalima identifikuoti ir (ar) nepažymėtos brūkšninio kodu arba brūkšninis kodas yra pažeistas ir dėl to negalima identifikuoti pavidimo davėjo, ir (ar) jos nevisiškai ištuštintos, ir (ar) jų forma yra pakitusi tiek, kad techniškai neįmanoma jų identifikuoti;

- organizuoti pavidimo davėjo vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas ir kurios yra užregistruotos Užstato administratoriaus registre (duomenų bazėje) bei atitinka sutartyje nustatytus reikalavimus, priėmimą prekybos vietose ir organizuoti bei vykdyti jų sutvarkymą ir kitas teisės aktuose nustatytas Užstato administratoriaus funkcijas ir įsipareigojimus pagal sutartį;

- teisės aktuose nustatyta tvarka vykdyti visuomenės švietimą ir informavimą apie užstato už vienkartinės pakuotes sistemą ir su ja susijusius klausimus;

- organizuoti užstato sistemoje surinktų pavidimo davėjų vienkartinių pakuočių atliekų sutvarkymą bei kitas teisės aktuose nustatytas užstato už vienkartinės pakuotes administratoriaus funkcijas ir įsipareigojimus pagal sutartį su pavidimo davėju.

Užstato administratorius, vykdydamas įsipareigojimus pagal sutartis su pavidimo davėjais, turi teisę pasitelkti trečiuosius asmenis sutartinių įsipareigojimų vykdymui, taip pat kitas teises, numatytas sutartyje.

Pagrindiniai pavidimo davėjų sutartiniai įsipareigojimai Užstato administratoriui yra šie:

- užtikrinti, kad Lietuvos Respublikos vidaus rinkai teikiamos vienkartinės pakuotės, už kurias nustatytas užstatas, atitiktų įstatymuose bei kituose teisės aktuose bei sutartyje su Užstato administratoriumi nustatytus reikalavimus bei specifikacijas, įskaitant, bet neapsiribojant, reikalavimus pakuočių medžiagai, formai, žymėjimui;

- teikti Užstato administratoriui duomenis (įskaitant produktų pakuočių pavyzdžius), reikalingus užregistruoti Užstato administratoriaus registre (duomenų bazėje) visas vienkartinės pakuotes, už kurias nustatytas užstatas ir į kurias supakuoti gaminiai, pavidimo davėjų teikiami Lietuvos Respublikos vidaus rinkai;

- teikti ataskaitas, kitus duomenis ir/ar informaciją, kuri reikalinga sutartinių įsipareigojimų vykdymui ir/ar Užstato sistemos administravimui ir organizavimui;
- mokėti Užstato administratoriui Administravimo įmokas bei atlikti kitus sutartyje numatytus mokėjimus, laikantis sutartyje nustatytų sąlygų ir tvarkos;
- bendradarbiauti su Užstato administratoriumi, siekiant užtikrinti tinkamą užstato už vienkartinės pakuotes sistemos funkcionavimą, bei kitų įsipareigojimų pagal sutartį vykdymą;
- vykdyti kitus įsipareigojimus numatytus sutartyje.

Pagrindinės pavedimo davėjų teisės numatytos sutartyje su Užstato administratoriumi yra šios:

- sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka keisti vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, žymėjimui naudojamą brūkšninį kodą (jo tipą);
- reikalauti, kad Užstato administratorius kompensuotų pavedimo davėjo sumokėtą mokestį už aplinkos teršimą pakuočių atliekomis, jei administratorius netinkamai vykdė įsipareigojimus pagal sutartį ir todėl nebuvo įvykdytos teisės aktuose nustatytos vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų tvarkymo užduotys;
- sutartyje nustatyta tvarka gauti apibendrintą informaciją apie vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų surinkimo užstato sistemoje lygį (statistiką) už praėjusius kalendorinius metus (t. y. duomenis apie tai, kiek pavedimo davėjo atitinkamų vienkartinių pakuočių (vienetais) iš viso per praėjusius kalendorinius metus buvo surinkta per užstato sistemą);
- kitos sutartyje numatytos teisės.

Gamintojai ir importuotojai, tiekiantys Lietuvos Respublikos vidaus rinkai gaminius, supakuotus į vienkartinę pakuotę, už kurią nustatytas užstatas, ir siekiantys tapti Įstaigos pavedimo davėjais, turi teisę kreiptis į Įstaigą dėl vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, administravimo, surinkimo ir tvarkymo organizavimo sutarties sudarymo.

Užstato administratorius sudaro minėtas sutartis su visais į jį besikreipiančiais asmenimis, kurie pagal teisės aktų reikalavimus yra laikomi gaminių, supakuotų į vienkartinę pakuotę, už kurią pagal Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymą nustatytas užstatas, gamintojais bei importuotojais, ir kurie sutinka vykdyti sutarties sąlygas. Sutartys su visais gamintojais ir importuotojais, siekiančiais tapti pavedimo davėjais, sudaromos vienodomis sąlygomis. Asmuo, sudaręs sutartį su Užstato administratoriumi, nuo šios sutarties įsigaliojimo dienos tampa pavedimo davėju bei įgyja anksčiau nurodytas pavedimo davėjų teises ir pareigas.

### **iii. Užstato administratoriaus santykiai su pakuočių pardavėjais**

Pakuočių pardavėjas (toliau tekste taip pat vadinama „**pardavėju**“) - asmuo, kuris parduoda kitiems asmenims (galutiniams naudotojams ir/ar vartotojams) gaminius, supakuotus į vienkartinės pakuotes, kurioms taikomas užstatas.

Užstato administratorius vykdo šias pagrindines pareigas, susijusias su pakuočių pardavėjais:

- aprūpina pakuočių pardavėjus vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekoms priimti skirtomis priemonėmis (tarp jų ir priemonėmis, užtikrinančiomis automatizuotą (nedalyvaujant žmogui) pakuočių atliekų priėmimą bei užstato grąžinimą), kurios parenkamos atsižvelgiant į parduotuvės prekybos plotą ir parduotuvėje surenkamų pakuočių atliekų kieki;

- užtikrina automatizuoto (nedalyvaujant žmogui) vienkartinių pakuočių atliekų priėmimo priemonių remontą ir techninę priežiūrą arba kompensuoja pakuočių pardavėjams jų įsigytų ir (ar) išsinuomotų automatizuoto (nedalyvaujant žmogui) vienkartinių pakuočių atliekų priėmimo priemonių, atitinkančių Įstaigos nustatytus techninius reikalavimus, remonto bei techninės priežiūros sąnaudas;

- kompensuoja pakuočių pardavėjams jų patiriamas teisės aktų nustatytų pareigų užstato už vienkartinės pakuotes sistemoje vykdymo sąnaudas, susijusias su vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų priėmimu (įskaitant šių pardavėjų patirtas sąnaudas, susijusias su automatizuoto (nedalyvaujant žmogui) pakuočių atliekų priėmimo priemonių, atitinkančių Įstaigos nustatytus techninius reikalavimus, įsigijimu ir (ar) nuoma), užstato grąžinimu ir visuomenės informavimu;

- atlieka kitas Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų įstatyme užstato už vienkartinės pakuotes sistemos administratoriui nustatytas ir sutartimis su pakuočių pardavėjais numatytas funkcijas.

Užstato administratorius taip pat vykdo ir šiuos sutartinius įsipareigojimus pardavėjams:

- sutartyje nustatyta tvarka neatlygintinai aprūpina prekybos vietas vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų pakavimo priemonėmis, bei užtikrina, jog šios priemonės būtų kokybiškos ir tinkamos atitinkamos rūšies (pagal pagaminimo medžiagą) vienkartinių pakuočių pakavimui ir transportavimui;

- organizuoja pardavėjo iš vartotojų priimtų vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų išvežimą iš pardavėjo prekybos vietos (-ų), sutartyje nustatytais terminais informuoja pardavėją apie pasitelktą (-us) vežėją (-us);

- sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis veda pardavėjo Užstato administratoriui perduotų, skaičiavimo centre suskaičiuotų, identifikuotų vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, apskaitą, taip pat pardavėjui perduotų ir jo grąžintų pakavimo priemonių apskaitą bei pardavėjo prašymu teikia jam su šia apskaita susijusius dokumentus ir informaciją;

- bendradarbiauja su pardavėju, siekiant užtikrinti tinkamą užstato už vienkartinės pakuotes sistemos funkcionavimą, bei kitų įsipareigojimų pagal sutartį vykdymą ir kt.

Užstato administratorius, vykdydamas įsipareigojimus pagal sutartis su pakuočių pardavėjais, turi teisę pasitelkti trečiuosius asmenis (pavyzdžiui, vežėjus, taromatų remontą ir techninę

priežiūrą teikiančius asmenis ir pan.) sutartinių įsipareigojimų vykdymui, taip pat kitas teises, numatytas sutartyje.

Pakuočių pardavėjų pagrindinės pareigos užstato už vienkartinės pakuotes sistemoje:

- parduodant gaminius, supakuotus į vienkartinės pakuotes, už kurias nustatytas užstatas, imti užstatą iš vartotojų;
- prekybos vietose, parduodant gaminius, supakuotus į vienkartinės pakuotes, už kurias nustatytas užstatas, nurodyti užstato dydį kainos etiketėje;
- prekybos vietose teikti rašytinę informaciją apie tai, kaip vartotojai gali grąžinti vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekas;
- priimti vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekas ir grąžinti užstatą, jeigu pakuočių pardavėjas prekiauja parduotuvėse, kurių prekybos plotas viršija 300 kv. m. (išskyrus prekyvietes, kioskus, degalines, viešojo maitinimo įstaigas), ar kaimo parduotuvėse arba jeigu pakuočių pardavėjas savo pasirinkimu dalyvauja vienkartinių pakuočių priėmimo ir užstato grąžinimo sistemoje.
- priimti visas vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekas ir grąžinti užstatą, nepaisant to, ar parduoda gaminius, supakuotus į tapačią pakuotę ar ne;
- organizuoti vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų priėmimą ir užstato grąžinimą prekybos vietose ar teritorijose arba arti jų, tačiau ne didesniu kaip 150 m atstumu nuo prekybos vietų, užtikrindami tokias pačias kaip prekybos vietų darbo valandas;
- už visų užstato už vienkartinės pakuotes sistemoje dalyvaujančių gaminių pakuotes pakuočių vartotojams grąžinti užstatą grynaisiais pinigais arba pakuočių vartotojų pageidavimu jiems suteikti teisę įsigyti pakuočių pardavėjo parduodamų prekių ar paslaugų už sumą, lygią užstato dydžiui.

Pakuočių pardavėjai, be kita ko, turi šiuos pagrindinius sutartinius įsipareigojimus Užstato administratoriui:

- sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka perduoti Užstato administratoriui ar jo nurodytiems asmenims iš vartotojų / galutinių naudotojų priimtas vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas;
- teikti Užstato administratoriui informaciją apie prekybos vietas (apie planuojamą prekybos vietos uždarymą, įskaitant laikiną uždarymą (pvz.: dėl remonto darbų), kontaktinio asmens ir/ar jo kontaktinių duomenų pasikeitimą ir kt.) bei, jei reikia, inicijuoti vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų išvežimo iš prekybos vietos grafiko pakeitimus;
- bendradarbiauti su Užstato administratoriumi, siekiant užtikrinti tinkamą užstato sistemos funkcionavimą, bei kitų įsipareigojimų pagal sutartį vykdymą;
- vykdyti kitus įsipareigojimus pagal sutartį bei teisės aktuose pakuočių pardavėjams nustatytas pareigas.

Pakuočių pardavėjai turi šias pagrindines sutartyse su Užstato administratoriumi numatytas teises:

- gauti kompensaciją už patiriamas teisės aktų nustatytų pareigų užstato už vienkartinės pakuotes sistemoje vykdymo sąnaudas, susijusias su vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų priėmimu (įskaitant šių pardavėjų patirtas sąnaudas, susijusias su automatizuoto (nedalyvaujant žmogui) pakuočių atliekų priėmimo priemonių, atitinkančių Užstato administratoriaus nustatytus techninius reikalavimus, įsigijimu ir (ar) nuoma), užstato grąžinimu ir visuomenės informavimu;
- sutartyje nustatyta tvarka gauti iš Užstato administratoriaus informaciją ir duomenis, susijusius su sutarties vykdymu;
- sutartyje numatytais atvejais apžiūrėti Užstato administratoriaus skaičiavimo centre atliekamas operacijas ir/ar šalių suderintomis sąlygomis ir tvarka stebėti pardavėjo Užstato administratoriui perduotų pakuočių atliekų skaičiavimo ir/ar identifikavimo skaičiavimo centre procesą;
- atliekant Užstato administratoriaus patikrinimą pagal sutartį, savo nuožiūra ir sąskaita pasitelkti reikiamos kvalifikacijos trečiuosius asmenis (auditorius, teisininkus, finansų ar kitus konsultantus).
- taip pat kitas teises, nurodytas Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme bei su Užstato administratoriumi sudarytoje sutartyje.

#### **iv. Užstato administratoriaus santykiai su pakuočių atliekų tvarkytojais**

Užstato administratorius organizuoja vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų surinkimą iš pakuočių pardavėjų, vežimą į Įstaigos skaičiavimo centrą. Įstaiga atlieka šių pakuočių atliekų patikrinimą skaičiavimo centre, jas rūšiuoja, paruošia tolesniam tvarkymui ir perduoda viešo konkurso būdu parinktiems atliekų tvarkytojams, turintiems teisę perdirbti atitinkamos rūšies (pagal medžiagą) pakuočių atliekas.

Užstato administratorius pakuočių atliekų tvarkytojus, kurie perdirba užstato sistemoje surinktas vienkartinių pakuočių atliekas, parenka viešo konkurso būdu. Pranešimai apie vykdomus konkursus ir jų sąlygos skelbiamos spaudoje bei Užstato administratoriaus interneto tinklapyje ([www.usad.lt](http://www.usad.lt)).

Su atliekų tvarkytojais, pasirinktais viešo konkurso būdu, pasirašomos sutartys dėl tam tikros rūšies (pagal medžiagą) vienkartinių pakuočių atliekų sutvarkymo (perdirbimo). Sutartimis atliekų tvarkytojai įsipareigoja teisės aktų nustatyta tvarka sutvarkyti (perdirbti, naudojant atitinkamai R3, R4 ar R5 atliekų tvarkymo būdą) sutartyje numatytus vienkartinių pakuočių, už kurias numatytas užstatas, atliekų kiekius, kuriuos pateikia Užstato administratorius ir pateikti šių atliekų sutvarkymą įrodančius dokumentus (užsienio šalių perdirbėjai – patvirtinimus apie perdirbtas atliekas).

#### **IV. Užstato už vienkartinės pakuotes administravimo principai ir schema**

Užstato už vienkartinės pakuotes sistemoje taikomi šie užstato administravimo principai:

- gamintojai ir importuotojai, kurie Lietuvos Respublikos vidaus rinkai tiekia gaminius, supakuotus į vienkartinės pakuotes, už kurias nustatytas užstatas (pavedimo davėjai), kiekvieną mėnesį sutartyje su Užstato administratoriumi nustatyta tvarka teikia informaciją (ataskaitas) apie per praėjusį kalendorinį mėnesį išleistas į Lietuvos Respublikos vidaus rinką vienkartinės pakuotes ir sumoka Administratoriui užstato sumą už per mėnesį išleistas į rinką vienkartinės pakuotes;

- pavedimo davėjo kiekvieną mėnesį mokamo užstato suma apskaičiuojama padauginant pavedimo davėjo per praėjusį kalendorinį mėnesį rinkai patiektą atitinkamų pakuočių kiekį (vienetais) iš teisės aktuose tam tikrai pakuotei nustatyto užstato dydžio. Pavedimo davėjo per praėjusį kalendorinį mėnesį Lietuvos Respublikos vidaus rinkai patiektas vienkartinių pakuočių kiekis (vienetais) nustatomas pagal pavedimo davėjo Užstato administratoriui teikiamas pardavimų ataskaitas ir/ar pavedimo davėjo patikrinimų duomenis;

- pavedimo davėjas mėnesinę užstato sumą sumoka Užstato administratoriui ne vėliau kaip iki einamojo kalendorinio mėnesio 27 (dvidešimt septintos) dienos; pavedimo davėjo mokama užstato suma už pakuotes yra reikalinga ir naudojama Užstato administratoriaus, gražinant užstatą pakuočių pardavėjams;

- taip pat pavedimo davėjas kas mėnesį moka Užstato administratoriui Administravimo įmokas. Administravimo įmokos suma apskaičiuojama padauginant pavedimo davėjo per praėjusį kalendorinį mėnesį Lietuvos Respublikos vidaus rinkai patiektą vienkartinių pakuočių kiekį (vienetais) iš tam tikrai vienkartinei pakuotei taikomo Administravimo įmokos dydžio (tarifo). Pavedimo davėjo per praėjusį kalendorinį mėnesį Lietuvos Respublikos vidaus rinkai patiektas vienkartinių pakuočių kiekis (vienetais) nustatomas pagal pavedimo davėjo Užstato administratoriui teikiamas pardavimų ataskaitas ir/ar pavedimo davėjo patikrinimų duomenis;

- pavedimo davėjas mėnesinę Administravimo įmokos sumą sumoka Užstato administratoriui ne vėliau kaip iki einamojo kalendorinio mėnesio 27 (dvidešimt septintos) dienos;

- pakuočių pardavėjai parduoda gaminius, supakuotus į vienkartinės pakuotes, už jas indami užstatą iš vartotojų;

- vartotojui, gražinus vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekas, pardavėjas gražina vartotojui sumokėtą užstatą;

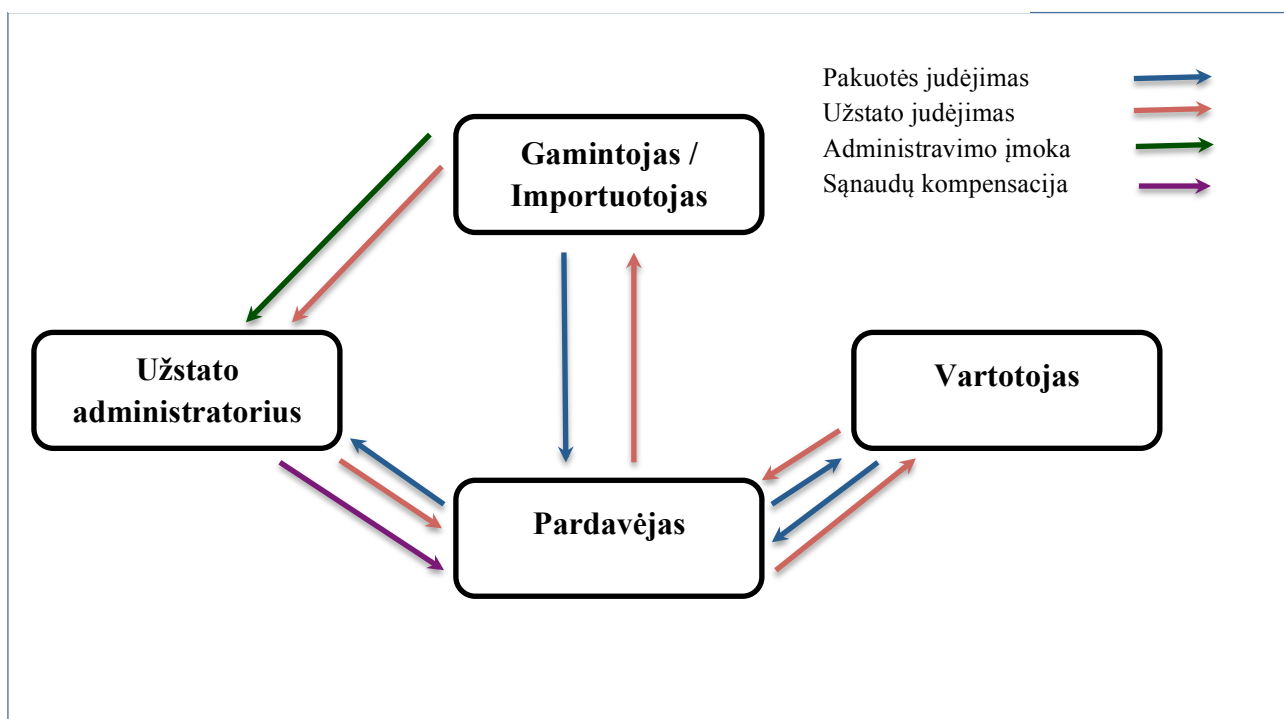
- Užstato administratorius surenka vartotojų gražintas vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekas iš pardavėjų ir pagal surinktų vienkartinių pakuočių atliekų kiekį



(vienetais) kompensuoja pakuočių pardavėjams jų patiriamas teisės aktų nustatytų pareigų užstato už vienkartinės pakuotes sistemoje vykdymo sąnaudas, susijusias su vienkartinėmis pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, užstato gražinimu, atliekų priėmimu ir visuomenės informavimu bei gražina užstato sumas, kurias pardavėjai sumokėjo vartotojams už gražintas vienkartinės pakuotes<sup>5</sup>.

Žemiau pateikiama užstato už vienkartinės pakuotes administravimo schema, kuri taikoma pardavėjams, kai pardavėjai gražina užstatą vartotojams už vienkartinės pakuotes.

### Užstato už vienkartinės pakuotes administravimo schema pardavėjams



Siekdamas užtikrinti, kuo didesnę vienkartinėmis pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų surinkimą bei sudaryti kuo palankesnes sąlygas užstato sistemos dalyviams dalyvauti užstato už vienkartinės pakuotes sistemoje, Užstato administratorius sudaro susitarimus su HORECA sektoriaus<sup>6</sup> įmonėmis bei įstaigomis, biurais ar kontoromis (toliau tekste vadinama „biurais“), kurie savo vykdomai veiklai ar savoms reikmėms įsigyja gaminius, supakuotus į vienkartinės pakuotes, kurioms taikomas užstatas, ir sumoka užstatą, o taip pat susitarimus su savarankiškai veikiančiomis taros supirktuvėmis, kurios faktiškai (rankiniu būdu) priima iš vartotojų vienkartinės pakuotes, už kurias nustatytas užstatas, ir gražina jiems užstatą.

Pagal susitarimus su HORECA sektoriaus įmonėmis ir biurais Užstato administratorius organizuoja vienkartinėmis pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų, susidariusių suvartojus gaminius, paėmimą iš minėtų subjektų bei gražina jiems užstatą. Užstato už

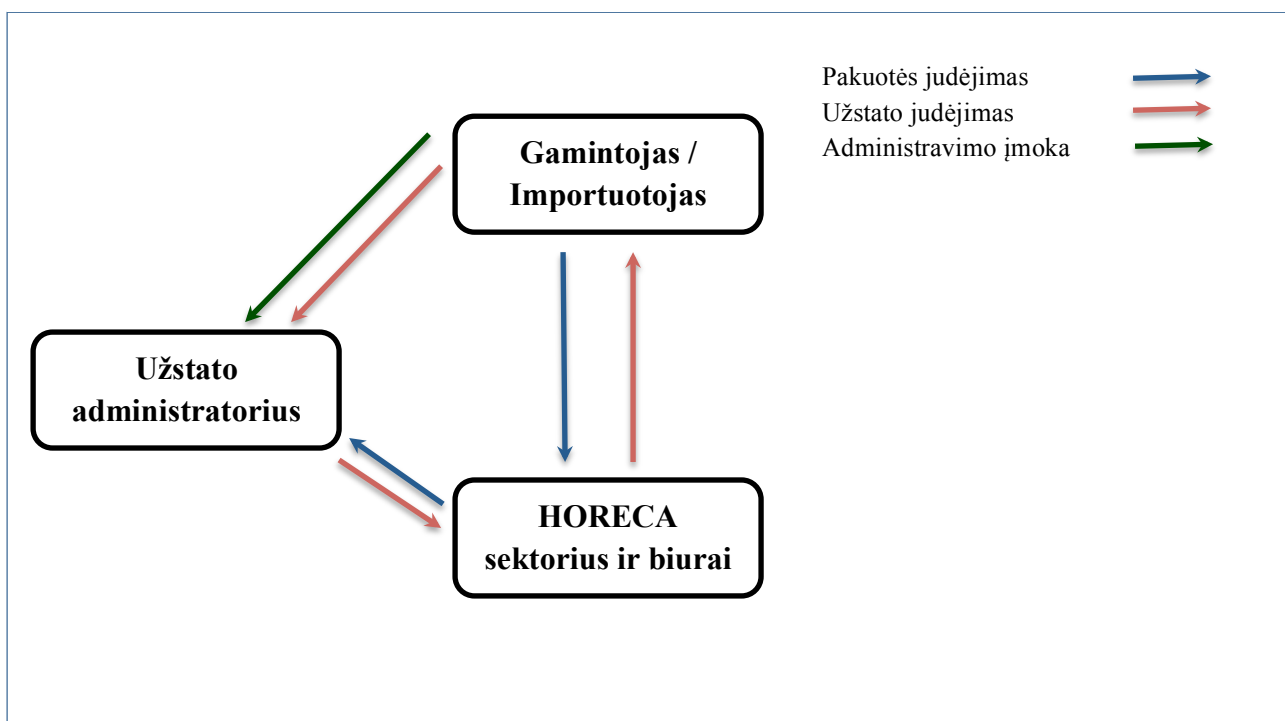
<sup>5</sup> Išsamesnė informacija apie pardavėjų patiriamų sąnaudų kompensavimą pateikiama Finansavimo schemoje

<sup>6</sup> Su maitinimu ir svetingumu susijęs verslo sektorius (viešbučiai, kavinės ir kt.)

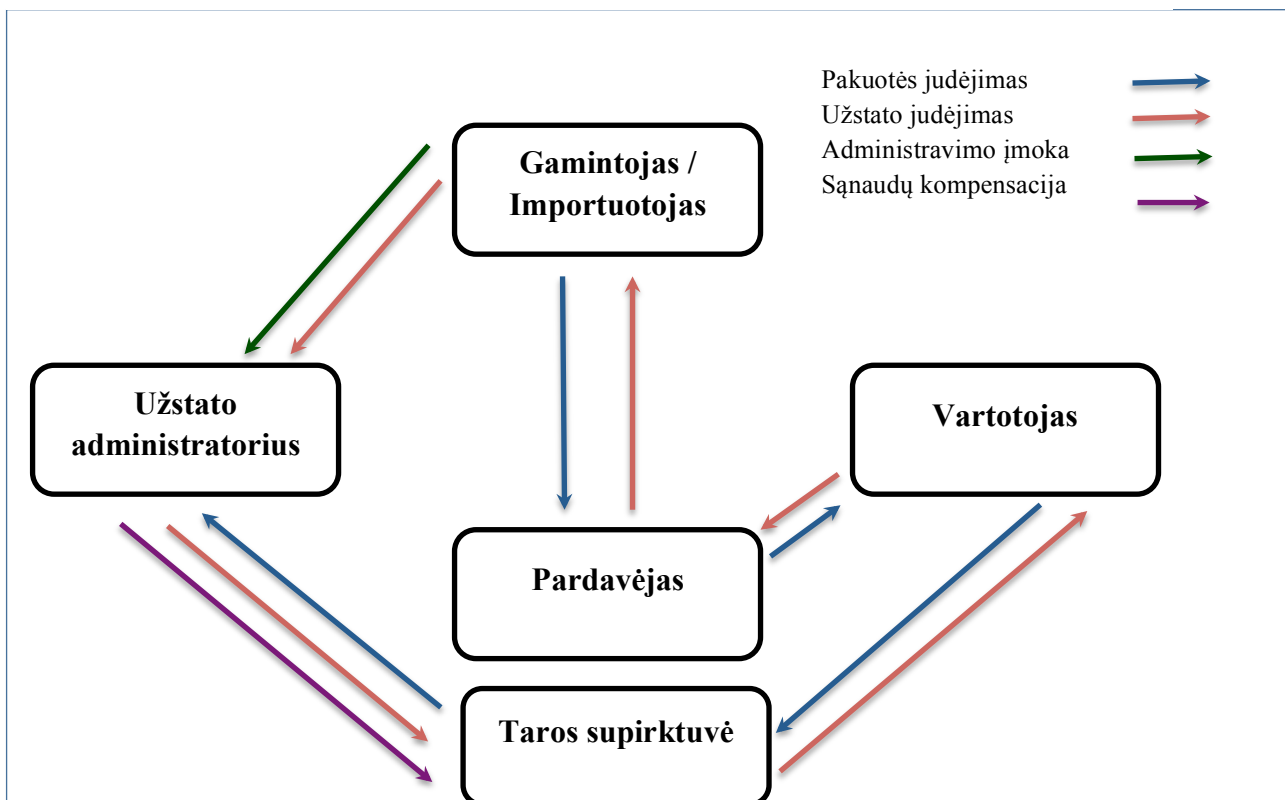
vienkartines pakuotes administravimo schema, kuri taikoma HORECA sektoriui ir biurams pateikiama žemiau.

Pagal susitarimus su taros supirktuvėmis Užstato administratorius taros supirktuvėms taiko tokius pačius užstato administravimo principus bei sąlygas kaip ir parduotuvėms, kurios priima iš vartotojų vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekas rankiniu būdu (t. y. organizuoja priimtų iš vartotojų vienkartinių pakuočių atliekų vežimą į skaičiavimo centrą, jų identifikavimą, skaičiavimą skaičiavimo centre, pagal vienkartinių pakuočių atliekų kiekį (vienetais) kompensuoja sąnaudas, susijusias su atliekų priėmimu, užstato grąžinimu vartotojams, taip pat grąžina užstato sumą, sumokėtą vartotojams ir kt.). Užstato už vienkartines pakuotes administravimo schema, taikoma taros supirktuvėms pateikiama žemiau.

#### **Užstato už vienkartines pakuotes administravimo schema HORECA sektoriui ir biurams**



**Užstato už vienkartinės pakuotės administravimo schema taros supirktuvėms**



**V. Planuojama Užstato administratoriaus veiklos plėtra ir planuojamas pavidimo davėjų tiekti rinkai pakuočių kiekis bei planuojamas surinkti ir sutvarkyti pakuočių atliekų kiekis**

Šiuo metu prekybos vietose vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų priėmimui iš vartotojų naudojamos 1006 automatizuotos šių atliekų priėmimo priemonės, t. y. taromatai.

900 taromatų prekybos vietose pastatė Užstato administratoriaus parinktas taromatų gamintojas, su kuriuo Užstato administratorius, kaip ir buvo nurodyta su Aplinkos ministerija suderintame Sistemos organizavimo plane 2016-2018 m., sudarė ilgalaikę sutartį dėl pardavėjų aprūpinimo taromatais bei jų techninės priežiūros ir remonto. Pagal šią sutartį, be kita ko, taromatų gamintojas vykdo ir šio Plano galiojimo laikotarpiu vykdys visapusę taromatų techninę priežiūrą ir remontą.

106 taromatai prekybos vietose buvo pastatyti pardavėjų, kadangi pardavėjai nusprendė patys įsigyti ir pasistatyti automatizuotas vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų priėmimo iš vartotojų priemones, o ne naudotis Užstato administratoriaus siūlomais taromatais. Detalesnė informacija apie pakuočių pardavėjų aprūpinimą taromatais, įskaitant jų techninę priežiūrą ir remontą, bei su tuo susijusias kompensacijas, pateikiama

Finansavimo schemeje.

Informacija apie vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų priėmimo intensyvumą pagal atliekų priėmimo būdą (automatizuotas ar rankinis) (vienetais ir procentais) pateikiama 1 lentelėje.

**1 lentelė. Informacija apie vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų priėmimo intensyvumą pagal priėmimo būdą**

Vienkartinį pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų priėmimo būdas	Vienkartinį pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų priėmimo vietų <sup>7</sup> skaičius ir intensyvumas <sup>8</sup>		Planuojamas pakuočių atliekų priėmimo intensyvumas pagal taikomą atliekų priėmimo būdą 2017 m. (procentais) <sup>9</sup>
	Vnt.	Proc.	
Automatizuotas būdas (taromatai)	866 <sup>10</sup>	31 %	88%
Rankinis būdas (įskaitant HORECA sektoriaus įmones, biurus, taros supirktuves)	1933	69 %	12%

Atsižvelgiant į tai, kad esamas taromatų skaičius prekybos vietose yra pakankamas, Užstato administratorius 2017-2019 metų laikotarpiu nenumato priemonių, skirtų automatizuotai (nedalyvaujant žmogui) priimti vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekas (t. y. taromatų), plėtros (išskyrus atvejus, jei atsidarys naujos parduotuvės, kuriose, atsižvelgiant į prekybos plotą bei priimamą vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, kiekį atsiras poreikis taromatų pastatymui).

Informacija apie 2017-2019 m. planuojamą Užstato administratoriaus pavedimo davėjų tiekti rinkai pakuočių (pagal medžiagas) kiekį bei planuojamą surinkti ir sutvarkyti pakuočių (pagal medžiagas) atliekų kiekį (nurodant preliminarinius duomenis kiekvienais metais pagal priėmimo priemones) pateikiama 2 lentelėje.

**2 lentelė. Planuojamas Įstaigos pavedimo davėjų tiekti rinkai vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, kiekis<sup>11</sup> bei planuojamas surinkti ir sutvarkyti šių pakuočių atliekų kiekis**

PET Pakuotės	Matavimo vienetas	2017	2018	2019
--------------	-------------------	------	------	------

<sup>7</sup> Įskaitant HORECA sektoriaus įmones, biurus, taros supirktuves, kaip numatyta Plano IV skyriuje

<sup>8</sup> Pateikiami 2016 m. gruodžio 31 d. duomenys (skaičius ir intensyvumas)

<sup>9</sup> Išsamesni duomenys apie planuojamus kiekius pateikti 2 lentelėje

<sup>10</sup> Iš viso prekybos vietose naudojami 1006 taromatai, tačiau dalyje prekybos vietų yra pastatyta daugiau nei vienas taromatas. Lentelėje pateikiamas prekybos vietų, kuriose stovi taromatai, skaičius.

<sup>11</sup> Duomenys pateikiami atsižvelgiant į galiojančias Užstato administratoriaus ir pavedimo davėjų (t. y. gamintojų ir importuotojų, kurie tiekia Lietuvos Respublikos vidaus rinkai gaminius, supakuotus į vienkartinę pakuotę, už kurią nustatytas užstatas) iki 2017 m. sausio 1 d. sudarytas sutartis

Pavedimo davėjų, planuojamų tiekti Lietuvos Respublikos vidaus rinkai vienkartinių pakuočių kiekis	vnt.	360000000	360000000	360000000
Planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis	%	90.462%	90.462%	90.462%
Planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis	vnt.	325664069	325664069	325664069
Tame tarpe planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis naudojant taromatus	vnt.	286584381	286584381	286584381
Tame tarpe planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis priimant vienkartinės pakuotes rankiniu būdu	vnt.	39079688	39079688	39079688
<b>Metalinės pakuotės</b>	<b>Matavimo vienetas</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Pavedimo davėjų, planuojamų tiekti Lietuvos Respublikos vidaus rinkai vienkartinių pakuočių kiekis	vnt.	220000000	220000000	220000000
Planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis	%	90.462%	90.462%	90.462%
Planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis	vnt.	199016932	199016932	199016932
Tame tarpe planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis naudojant taromatus	vnt.	175134900	175134900	175134900
Tame tarpe planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis priimant vienkartinės pakuotes rankiniu būdu	vnt.	23882032	23882032	23882032
<b>Stiklinės pakuotės</b>	<b>Matavimo vienetas</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Pavedimo davėjų, planuojamų tiekti Lietuvos Respublikos vidaus rinkai vienkartinių pakuočių kiekis	vnt.	26000000	26000000	26000000
Planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis	%	82.462%	82.462%	82.462%
Planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis	vnt.	21440183	21440183	21440183
Tame tarpe planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis naudojant taromatus	vnt.	18867361	18867361	18867361
Tame tarpe planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis priimant vienkartinės pakuotes rankiniu būdu	vnt.	2572822	2572822	2572822
<b>Iš viso (visų rūšių pakuotės)</b>	<b>Matavimo vienetas</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Pavedimo davėjų, planuojamų tiekti Lietuvos Respublikos vidaus rinkai vienkartinių pakuočių kiekis	vnt.	606000000	606000000	606000000

Planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis	%	90.119%	90.119%	90.119%
Planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis	vnt.	546121184	546121184	546121184
Tame tarpe planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis naudojant taromatus	vnt.	480586642	480586642	480586642
Tame tarpe planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis priimant vienkartinės pakuotes rankiniu būdu	vnt.	65534542	65534542	65534542

## **VI. Užstato administratoriaus sutartys su pavedimo davėjais, pardavėjais ir pakuočių atliekų tvarkytojais**

### **i. Sutartys su pavedimo davėjais**

Užstato administratoriaus sudarytų pavedimo sutarčių su gamintojais ir importuotojais, kurie tiekia Lietuvos Respublikos vidaus rinkai gaminius, už kurių vienkartinę pakuotę pagal Pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo nuostatas nustatytas užstatas, kopijos pateikiamos kartu su šiuo Planu elektroninėje laikmenoje.

### **ii. Sutarys su pakuočių pardavėjais**

Užstato administratoriaus sudarytų sutarčių su vienkartinių pakuočių pardavėjais, kurie pagal Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo nuostatas privalo organizuoti vienkartinių pakuočių priėmimą ir užstato grąžinimą, kopijos pateikiamos kartu su šiuo Planu elektroninėje laikmenoje.

### **iii. Sutartys su atliekų tvarkytojais**

Užstato administratoriaus sudarytų sutarčių su atliekų tvarkytojais, kurie buvo parinkti viešo konkurso būdu, kopijos pateikiamos kartu su šiuo Planu elektroninėje laikmenoje.

## **VII. Užstato administratoriaus numatomos priemonės ir veiksmai 2017 m., užtikrinantys užstato už vienkartinės pakuotes sistemos įgyvendinimą**

Užstato administratoriaus numatomos priemonės ir veiksmai 2017 m., užtikrinantys užstato už vienkartinės pakuotes sistemos įgyvendinimą bei 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 pateikiamos šio plano Priede Nr. 2.

## VIII. Užstato administratoriaus veiklos prioritetai ir pagrindinės gairės 2018 – 2019 metų laikotarpiui

Užstato administratorius, organizuodamas vienkartinių pakuočių užstato sistemą ir šioje sistemoje surenkamų vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų tvarkymą 2018 – 2019 metais numato vadovautis šiomis gairėmis:

1) Tęsti Užstato administratoriaus 2017 metams numatytų priemonių, užtikrinančių užstato už vienkartinės pakuotes sistemos įgyvendinimą, kurios aktualios ir 2018-2019 metais, vykdymą.

2) Siekti, kad visiems užstato už vienkartinės pakuotes sistemos dalyviams (įskaitant HORECA sektorių, biurus) būtų sudarytos kuo palankesnės dalyvavimo Užstato administratoriaus organizuojamoje užstato už vienkartinės pakuotes sistemoje sąlygos.

3) Informuoti pardavėjus, kurie pagal Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymą neturi pareigos iš vartotojų priimti vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekas ir grąžinti užstato, apie galimybę savo pasirinkimu dalyvauti vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų priėmimo ir užstato grąžinimo sistemoje bei skatinti jų dalyvavimą užstato sistemoje.

4) Skatinti visuomenę kuo aktyviau naudotis užstato už vienkartinės pakuotes sistema.

5) Tęsti kompleksinį visuomenės informavimą ir švietimą užstato už vienkartinės pakuotes sistemos klausimais, šioje sistemoje surenkamų pakuočių atliekų tvarkymo ir pan. klausimais.

### PRIDEDAMA:

- 1) Užstato pavedimo davėjų sąrašas, Priedas Nr. 1
- 2) Užstato administratoriaus numatomos priemonės ir veiksmai 2017 m., užtikrinantys užstato už vienkartinės pakuotes sistemos įgyvendinimą, Priedas Nr. 2
- 3) Užstato administratoriaus iki 2017 m. sausio 1 d. sudarytų sutarčių su pavedimo davėjais, pakuočių pardavėjais bei atliekų tvarkytojais kopijos elektroninėje laikmenoje.

VšĮ „Užstato sistemos administratorius“

Generalinis direktorius

Gintaras Varnas

2017 m. sausio 13 d.