

**VŠĮ „Užstato sistemos administratorius“  
Užstato už vienkartinės pakuotes  
SYSTEMOS ORGANIZAVIMO PLANAS  
2016 – 2018 metams**

Vilnius  
2015 m. vasario mėn. 4 d.

**Užstato už vienkartinės pakuotes  
SISTEMOS ORGANIZAVIMO PLANAS  
2016-2018 metams**

Viešoji įstaiga „Užstato sistemos administratorius“ (toliau tekste taip pat vadinama „**Įstaiga**“ arba „**Užstato administratoriumi**“) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus, vykdamt visuomenei naudingą veiklą aplinkos apsaugos srityje ir administruojant užstato už vienkartinės pakuotes sistemą. Pagrindinis Įstaigos veiklos tikslas – vykdyti užstato sistemos administratoriaus funkcijas Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo prasme.

Užstato už vienkartinės pakuotes sistemos organizavimo planas (toliau – **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.

Sistemos organizavimo planas numato konkrečias priemones (tame tarpe ir jų įvykdymo terminus, finansavimo šaltinius 2016 metams), kurių įgyvendinimas užtikrins Vyriausybės nustatytų pakuočių atliekų tvarkymo užduočių įvykdymą, taip pat veiklos prioritetus bei pagrindines gaires 2017 – 2018 metų laikotarpiui. Sistemos organizavimo plane numatomos priemonės ir veiksmai, susiję su užstato už vienkartinės pakuotes sistemos (toliau tekste taip pat vadinama „**užstato sistema**“) organizavimu bei užstato už vienkartinės pakuotes administravimu.

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 – **Finansavimo schema**) ir Visuomenės švietimo ir informavimo užstato už vienkartinės pakuotes sistemos klausimais programą (toliau – **Švietimo programa**).

## **I. Užstato administratoriaus organizacinė struktūra ir darbuotojų skaičius**

Įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas, Įstaigos įstatais (Priedas Nr. 1) nustatyta tvarka renkama valdyba ir visuotinio dalininkų susirinkimo skiriamas Įstaigos vadovas – generalinis direktorius.

Įstaigos valdyba sudaryta iš 7 (septynių) narių 4 (keturių) metų laikotarpiui (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 turtu;
- 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 registrai, 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.

Numatoma, kad 2016 metais Įstaigoje iš viso dirbs 53 darbuotojai. Įstaigos organizacinę struktūrą sudarys administracijos ir gamybos-logistikos padaliniai. Bendros planuojamos darbo

užmokesčio sąnaudos 2016 metais – 1 320 442,00 EUR (4 559 222,1376 Lt)<sup>1</sup>.

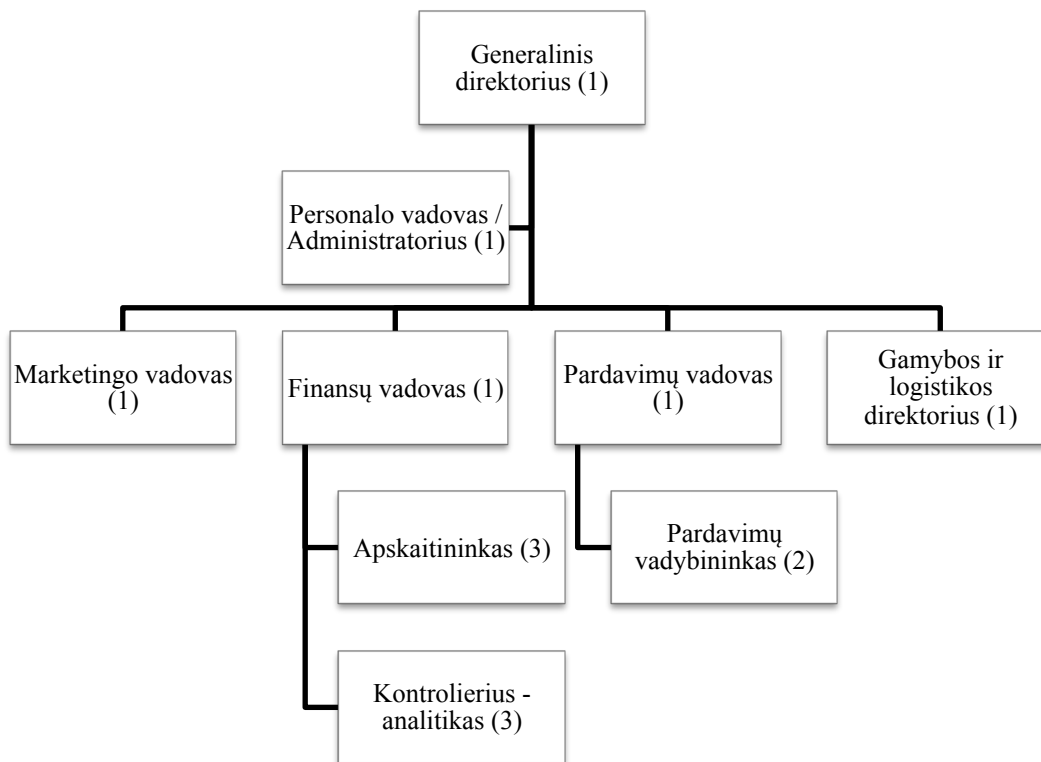
Pagrindinės Įstaigos administracijos padalinio funkcijos:

- 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.

---

<sup>1</sup> 2015 m. sausio 23 d. įsigaliojo Užstato už vienkartinės pakuotes sistemos organizavimo plano, finansavimo schemos ir švietimo programos rengimo, derinimo ir ataskaitų bei informacijos apie jų vykdymą teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto aplinkos ministro 2014 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. D1-791, pakeitimai pagal kuriuos Užstato administratoriaus sukauptų ar planuojamų sukaupti lėšų paskirstymas bei Užstato administratoriaus pavedimo davėjų įmokų, mokamų Užstato administratoriui, rengiamuose dokumentuose turi būti nurodomos eurai, tačiau pirminiai Užstato administratoriaus dokumentai buvo parengti galiojant minėto tvarkos aprašo redakcijai, pagal kurią piniginės sumos turėjo būti nurodomos ir litais. Atsižvelgiant į nurodytas aplinkybes, šiame patikslintame Sistemos organizavimo plane, o taip pat Finansavimo schemoje bei Švietimo programoje piniginės sumos nurodomos eurai, taip pat pateikiamas perskaičiavimas į litus pagal Europos Sąjungos Tarybos neatšaukiamai nustatytą euro ir lito perskaičiavimo kursą; siekiant kiek įmanoma sumažinti matematinės paklaidas dėl sumų eurai (litais) perskaičiavimo į litus (eurus) pagal euro ir lito perskaičiavimo kursą (t. y. 1:3,4528), piniginės sumos litais nurodomos keturių skaitmenų po kablelio tikslumu.

Įstaigos administracijos padalinio struktūra (viso - 14 darbuotojų):

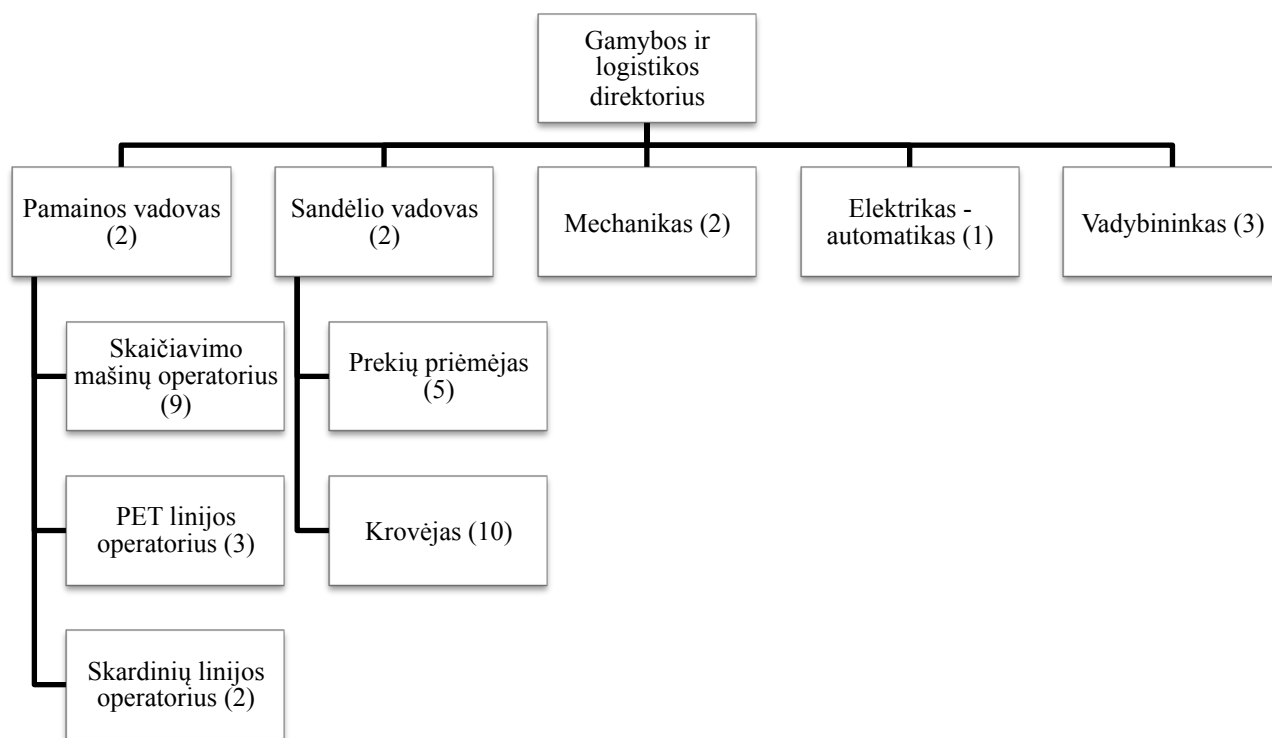


Įstaigos gamybos – logistikos padalinys veiklą vykdys Įstaigos skaičiavimo centre, į kurį pristatytos vienkartiniai pakuočiai, už kurias nustatytas užstatas, atliekos bus paruošiamos tolesniam tvarkymui.

Pagrindinės Įstaigos gamybos-logistikos padalinio funkcijos:

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

**Įstaigos gamybos-logistikos padalinio struktūra (viso - 39 darbuotojai):**



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

Viešosios įstaigos „Užstato sistemos administratorius“ steigimo sutartis sudaryta 2014 m. rugpjūčio 8 d.<sup>2</sup>

**Įstaigos steigėjų (dalininkų) sąrašas:**

1. Asociacija LIETUVOS ALUDARIŲ GILDIJA
2. LIETUVOS PREKYBOS ĮMONIŲ ASOCIACIJA
3. Lietuvos natūralaus mineralinio vandens gamintojų asociacija

Įstaigos kapitalas suformuotas iš Įstaigos steigėjų piniginiiais įnašais įnešto kapitalo. Visų aukščiau nurodytų steigėjų įnašai yra lygūs ir atitinka steigimo sutartimi numatytą minimalų steigėjo įnašo dydį – 14 481 EUR (50 000 Lt). Įstaigos steigėjai, perdavę Įstaigai įnašą, tampa jos dalininkais. Kiekvienas minimalaus dydžio, t. y. 14 481 EUR (50 000 Lt), įnašas suteikia 1 (vieną) balsą visuotiniame Įstaigos dalininkų susirinkime<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Įstaigos steigimo sutarties kopija pridėta prie Finansavimo schemas

<sup>3</sup> Kadangi Įstaigos Steigimo sutartis sudaryta iki euro įvedimo Lietuvos Respublikoje, t. y. joje nurodyti steigėjų įnašai litais, todėl įnašų sumos litais perskaičiuojamos į sumas eurai laikantis Europos Sąjungos Tarybos neatšaukiamai nustatyto euro ir lito perskaičiavimo kurso (t. y. sumą litais padauginant iš 3,4528) ir teisės aktų nustatytų skaičių apvalinimo taisyklių.

**Ištaigos pavedimo davėjų sąrašas:**

1. UAB „Švyturys-Utenos alus“
2. UAB „Kalnapilio – Tauro grupė“
3. AB „Volfas Engelman“
4. UAB „Baltijos mineralinių vandenų kompanija“
5. UAB „Druskininkų RASA“
6. UAB „Neptūno vandenys“
7. UAB „Birštono mineraliniai vandenys“ ir Ko
8. UAB „Mineraliniai vandenys“

Pavedimo davėjai – gamintojai ir importuotojai, kurie tiekia Lietuvos Respublikos vidaus rinkai gaminius, už kurių vienkartinę pakuotę pagal Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo nuostatas nustatytas užstatas.

**III. Užstato administratoriaus veiklos principai**

Pagrindinis Įstaigos veiklos tikslas, įtvirtintas Įstaigos įstatuose, – vykdyti užstato sistemos administratoriaus funkcijas 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:

- 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 vienkartinę pakuotę 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 ir vykdo mokymus atliekų tvarkymo srityje.

#### **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 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 tos pačios tiek steigėjams ir/ar dalininkams, kurie su Įstaiga yra sudarę sutartis dėl vienkartinės pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, administravimo, surinkimo ir tvarkymo organizavimo, tiek ir kitiems Įstaigos nariams, netapusiems dalininkais, bet sudarytomis sutartimis dėl vienkartinės pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, administravimo, surinkimo ir tvarkymo organizavimo pavedę Įstaigai vykdyti gamintojams ir importuotojams įstatymais numatytas prievolės.

##### Dalininkų teisės ir pareigos

Dalininkas turi šias turtines teises:

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

Dalininkas turi šias neturtines teises:

- a) dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;
- b) Įstaigos įstatų nustatyta tvarka ir sąlygomis susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;
- c) 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 imperatyviosiems įstatymų normoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;



d) kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas uždrausti Įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius Įstaigos valdymo organo kompetenciją;

e) 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 (50 000 Lt).

Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo bei Įstaigos įstatų reikalavimus, Įstaigos dalininkas turi teisę perduoti ar kitaip perleisti dalininko teises kitam asmeniui, atitinkančiam Įstaigos įstatuose nustatytus reikalavimus, t. y. asmuo gali tapti Įstaigos dalininku, jei jis teisės aktų ir 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 perduoti šias teises savo nuožiūra kitam asmeniui, atitinkančiam Įstatuose dalininkui keliamus reikalavimus už kainą, ne mažesnę, nei buvo nurodyta pranešime apie ketinamas perduoti 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 Įstaigai 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. Įstaiga visiems gamintojams ir importuotojams, tiekiantiems Lietuvos Respublikos vidaus rinkai gaminius, supakuotus į vienkartinę pakuotę, už kurią nustatytas užstatas, teikia paslaugas, susijusias su dalyvavimu užstato sistemoje, vienodomis sąlygomis.

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

Įstaiga 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 Įstaigai įmokas už užstato už vienkartinės pakuotės sistemos administravimą (toliau – **Administravimo įmoka**) bei vykdyti kitus sutartinius įsipareigojimus.

Taip pat Įstaiga pavedimo davėjams sutartimis įsipareigoja:

- registruoti pavedimo davėjų vienkartinės pakuotes, už kurias nustatytas užstatas, registre, vesti vienkartinių pakuočių, užstato sistemoje surinktų ir/ar sutvarkytų pakuočių atliekų apskaitą;

- užtikrinti, kad vienkartinį 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 pavidimo davėjų vienkartinį pakuočių, už kurias nustatytas užstatas ir kurios yra užregistruotos Užstato administratoriaus registre (duomenų bazėje), atliekas (taikoma tuo atveju, kai vienkartinį pakuočių atliekos surenkamos, naudojant įrenginius, skirtus automatizuotai surinkti produktų pakuočių atliekas, t. y. taromatus);

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

Pavidimo davėjų sutartiniai įsipareigojimai Įstaigai:

- užtikrinti, kad Lietuvos Respublikos vidaus rinkai teikiamos vienkartinės pakuotės atitiktų įstatymuose bei kituose teisės aktuose bei sutartyse nustatytus reikalavimus bei specifikacijas, įskaitant, bet neapsiribojant, reikalavimus pakuočių medžiagai, formai, žymėjimui;

- teikti Įstaigai duomenis (įskaitant produktų pakuočių pavyzdžius), reikalingus užregistruoti Užstato administratoriaus registre visas vienkartinės pakuotes, 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;

- sumokėti Užstato administratoriui Administravimo įmokas bei atlikti kitus sutartyje numatytus mokėjimus;

- bendradarbiauti su Užstato administratoriumi, siekiant užtikrinti tinkamą Užstato sistemos funkcionavimą, bei kitų įsipareigojimų pagal sutartį vykdymą ir kt.

Gamintojai ir importuotojai, tiekiantys Lietuvos Respublikos vidaus rinkai gaminius, supakuotus į vienkartinę pakuotę, už kurią nustatytas užstatas, ir siekiantys tapti Įstaigos pavidimo davėjais, turi teisę kreiptis į Įstaigą dėl vienkartinį pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, administravimo, surinkimo ir tvarkymo organizavimo sutarties sudarymo. Įstaiga sudaro minėtas sutartis su visais į ją 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 pavidimo davėjais, sudaromos vienodomis sąlygomis. Asmuo, sudaręs sutartį su Įstaiga, nuo šios sutarties įsigaliojimo dienos tampa pavidimo davėju bei įgyja anksčiau nurodytas pavidimo 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.

Pakuočių pardavėjų ir Įstaigos tarpusavio santykiai, grindžiami tarp pakuočių pardavėjų ir Įstaigos sudaromomis sutartimis, kuriose, be kita ko, nustatomos pakuočių pardavėjų teisės ir pareigos, susijusios su dalyvavimu vienkartinių pakuočių atliekų priėmimo ir užstato grąžinimo sistemoje. Įstaiga visiems pakuočių pardavėjams teikia paslaugas vienodomis sąlygomis.

Įstaigos įsipareigojimai pakuočių pardavėjams:

- aprūpti pakuočių pardavėjus vienkartinių pakuočių atliekoms priimti skirtomis priemonėmis (tarp jų ir priemonėmis, užtikrinančiomis automatizuotą (nedalyvaujant žmogui) pakuočių atliekų priėmimą bei užstato grąžinimą), kurios parinkamos atsižvelgiant į parduotuvės prekybos plotą ir parduotuvėje surenkamų pakuočių atliekų kiekį. Šių Užstato administratoriaus pareigų vykdymo mechanizmas detaliau aprašomas Finansavimo schemos V skyriaus 3 poskyryje;

- užtikrinti automatizuoto (nedalyvaujant žmogui) vienkartinių pakuočių atliekų priėmimo priemonių remontą ir techninę priežiūrą arba kompensuoti 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. Šių Užstato administratoriaus pareigų vykdymo mechanizmas detaliau aprašomas Finansavimo schemos V skyriaus 3 poskyryje;

- kompensuoti 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. Šių sąnaudų kompensavimo mechanizmas detaliau aprašomas Finansavimo schemos V skyriaus 4 poskyryje;

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

Pakuočių pardavėjų pareigos:

- 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 pakuotes, už kurias nustatytas užstatas;

- 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 vienkartinės pakuotes, už kurias nustatytas užstatas, ir grąžinti užstatą, nepaisant to, ar parduoda gaminius, supakuotus į tą pačią pakuotę ar ne;

- organizuoti vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, priėmimą ir užstato gražinimą 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;
- grąžinti užstatą už parduodamų gaminių vienkartinės pakuotes vartotojams grynaisiais pinigais arba vartotojų pageidavimu suteikti jiems teisę įsigyti prekių ar paslaugų arba skirti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme numatytiems paramos gavėjams (išskyrus užstato sistemos administratorių) už sumą, lygią užstato dydžiui;
- sutartyse su Įstaiga nustatytomis sąlygomis ir tvarka perduoti Įstaigai ar jos nurodytiems asmenims iš vartotojų / galutinių naudotojų priimtas vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekas bei vykdyti kitus sutartinius įsipareigojimus.

Vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekos priimamos, bet užstatas negražinamas, jeigu:

- pakuotės nepažymėtos užstato už vienkartinės pakuotes sistemos taikymą nurodančiu ženklu arba toks ženklas nėra aiškiai matomas ir dėl to jo negalima identifikuoti;
- pakuotės nepažymėtos brūkšninio kodu arba brūkšninis kodas yra pažeistas ir dėl to negalima identifikuoti gamintojo ar importuotojo;
- pakuotės nevisiškai ištuštintos;
- pakuočių forma yra pakitusi tiek, kad techniškai neįmanoma jų identifikuoti.

Pakuočių pardavėjai turi teisę gauti kompensaciją iš Įstaigos už jų patiriamas teisės aktų nustatytą pareigų užstato už vienkartinės pakuotes sistemoje vykdymo sąnaudą, 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 gražinimu ir visuomenės informavimu, taip pat kitas teises, nurodytas Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme bei su Įstaiga sudaromose sutartyse.

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

Užstato administratorius organizuos vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų surinkimą iš pakuočių pardavėjų, vežimą į Įstaigos skaičiavimo centrą. Įstaiga savo lėšomis atliks šių pakuočių atliekų patikrinimą skaičiavimo centre, jas rūšiuos ir paruoš tolesniam tvarkymui.

Užstato administratorius organizuos užstato už vienkartinės pakuotes sistemoje surinktų ir paruoštų perdirbimui vienkartinių pakuočių atliekų sutvarkymą viešo konkurso būdu parinkdamas atliekų tvarkytojus, kurie perdirba užstato sistemoje surinktas vienkartinių pakuočių atliekas, ir užtikrindamas Vyriausybės nustatytų pakuočių atliekų tvarkymo užduočių įvykdymą.

Įstaiga planuoja skelbti viešus konkursus dėl vienkartinių pakuočių atliekų sutvarkymo kiekvienų veiklos metų I-ąjį ketvirtį, pateikdama pranešimą apie vykdomą konkursą ir jo sąlygas spaudoje ir internetiniame tinklalapyje.

Su atliekų tvarkytojais, pasirinktais viešo konkurso būdu, Įstaiga numato pasirašyti sutartis dėl vienkartinių pakuočių atliekų tvarkymo (perdirbimo), kuriomis, be kita ko, bus numatytas atliekų tvarkytojo įsipareigojimas teisės aktų nustatyta tvarka sutvarkyti (perdirbti) sutartyje numatytus vienkartinių pakuočių, už kurias numatytas užstatas, atliekų kiekius ir pateikti šių atliekų sutvarkymą įrodančius dokumentus.

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

Įdiegus užstato už vienkartinės pakuotes sistemą, numatomi šie užstato administravimo principai:

- gamintojai ir importuotojai (pavedimo davėjai), kurie Lietuvos Respublikos vidaus rinkai tiekia gaminius, supakuotus į vienkartinės pakuotes, už kurias nustatytas užstatas, 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 įsipareigoja Užstato administratoriui sumokėti 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 ataskaitas;

- pavedimo davėjas mėnesinę užstato sumą sumoka Užstato administratoriui per 20 (dvidešimt) dienų nuo atitinkamos Užstato administratoriaus sąskaitos-faktūros išrašymo 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 ataskaitas;

- pavedimo davėjas mėnesinę Administravimo įmokos sumą sumoka Užstato administratoriui per 20 (dvidešimt) dienų nuo atitinkamos Užstato administratoriaus sąskaitos-faktūros išrašymo dienos;

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

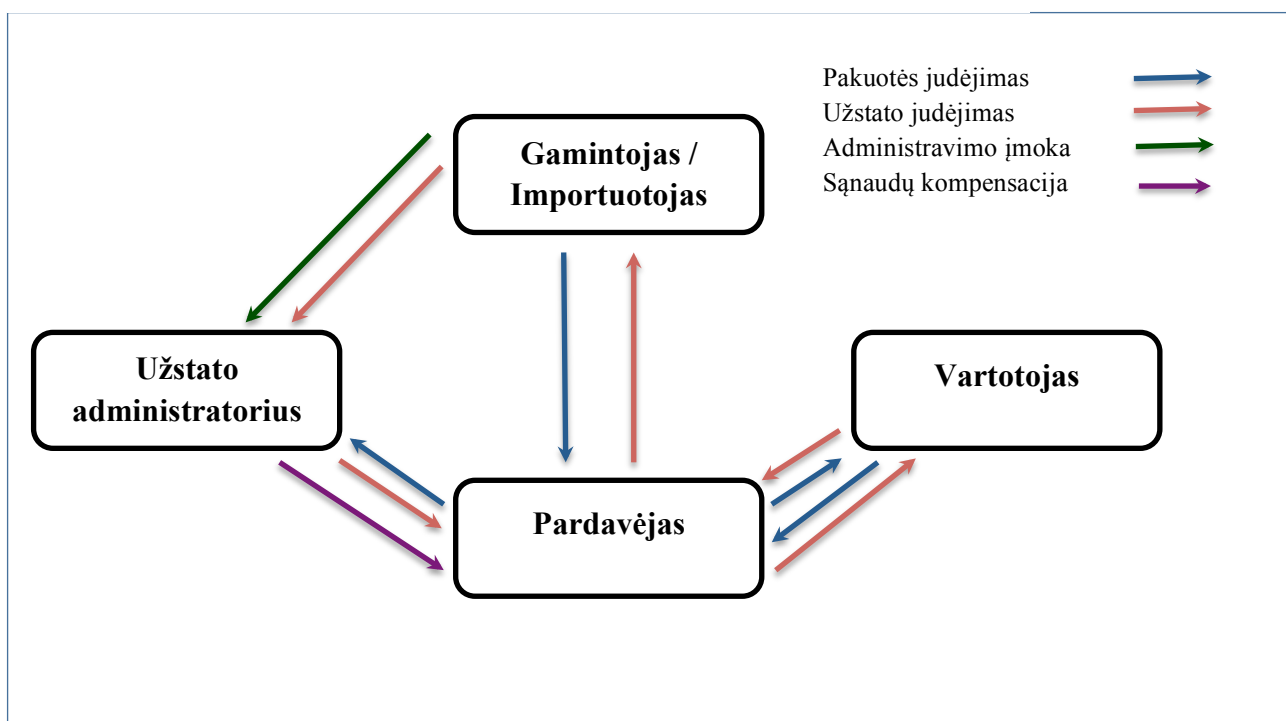
- vartotojui, gražinus vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekas, pardavėjas gražina vartotojui sumokėtą užstatą;

- Įstaiga 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 pakuotėmis, už kurias nustatytas užstatas, užstato gražinimu, atliekų priėmimu ir visuomenės informavimu bei gražina užstato sumas, kurias pardavėjai sumokėjo vartotojams už priimtas vienkartinėmis pakuotes atliekas. Išsamesnė informacija apie pardavėjų patiriamų sąnaudų kompensavimą pateikiama Finansavimo schemos V skyriaus 4 poskyryje.

Žemiau pateikiama užstato už vienkartinės pakuotes administravimo schema<sup>4</sup>, kuri taikoma pardavėjams, kai pardavėjai gražina užstatą vartotojams už vienkartinės pakuotes.

### Užstato už vienkartinės pakuotes administravimo schema pardavėjams



Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymas numato vartotojo teisę skirti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme numatytiems paramos gavėjams (išskyrus užstato sistemos administratorių) už sumą, lygią gražintų vienkartinėmis pakuočių užstato dydžiui. Siekiant įgyvendinti šį reikalavimą Užstato administratorius planuoja organizuoti konkrečių paramos gavėjų, atitinkančių Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme nustatytus reikalavimus, parinkimą bei prekybos vietose informuoti vartotojus apie galimybę teikti paramą (t. y. sumą, lygią gražintų vienkartinėmis pakuočių užstato dydžiui, skirti paramos gavėjams).

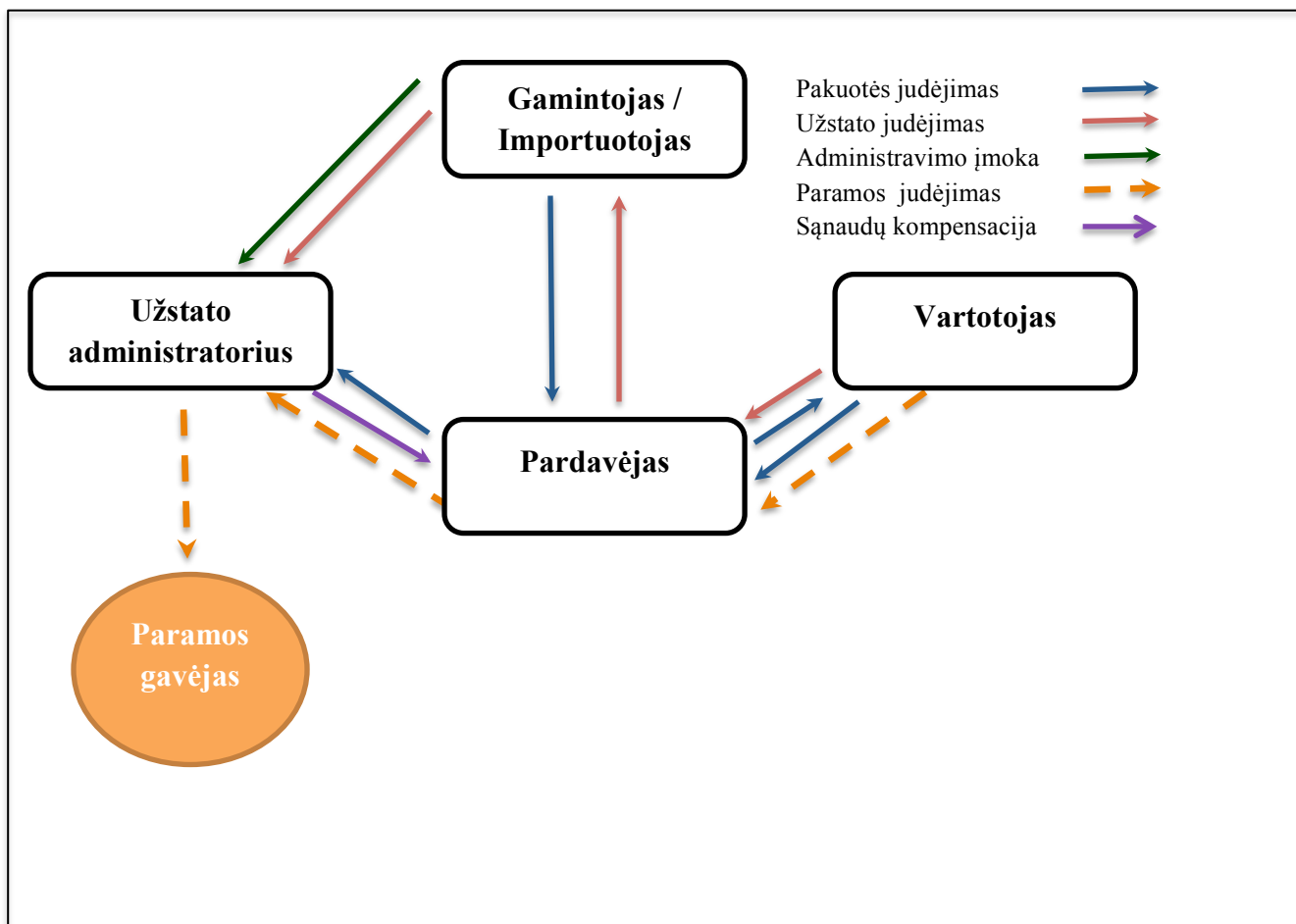
Kai vartotojas pasinaudos teise skirti paramą (t. y. sumą, lygią gražintų vienkartinėmis pakuočių užstato dydžiui) paramos gavėjams ir nurodys paramos gavėją, kuriam skiriama parama, pakuočių pardavėjas kiekvieną tokį atvejį turės registruoti apskaitoje bei pateikti informaciją Užstato administratoriui.

<sup>4</sup> Schemoje „Administravimo įmoka“ yra vartojama kaip sutrumpinimas, tačiau suprantama kaip Administravimo įmoka, Vienkartinis prisijungimo mokestis bei Pakuotės registracijos mokestis, kurie detalčiau aprašomi Finansavimo schemos II skyriuje

Užstato administratorius, gavęs iš pardavėjo informaciją apie užstato sumas, kurias vartotojai, gražinę vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekas nusprendė skirti paramai Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme numatytiems paramos gavėjams, paramai skirtas užstato sumas sumokės paramos gavėjui. Tokiu atveju, Užstato administratorius pardavėjui negrąžins užstato už tas vienkartinių pakuočių atliekas, kurias gražinę vartotojai sumą, lygią gražintų vienkartinių pakuočių užstato dydžiui, nusprendė skirti paramos gavėjams, tačiau kiti užstato administravimo principai išliks tokie patys kaip aukščiau nurodytos pardavėjams taikomos schemas atveju ir pardavėjams bus kompensuojamos teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymo sąnaudos kompensacijos, kaip nurodyta Finansavimo schemas V skyriuje.

Žemiau pateikiama užstato už vienkartinės pakuotes administravimo schema<sup>5</sup> taikoma paramos gavėjams, kai vartotojas, gražinęs vienkartinių pakuočių atliekas pardavėjui, skiria paramą numatytiems paramos gavėjams už sumą, lygią gražintų vienkartinių pakuočių užstato dydžiui.

**Užstato už vienkartinės pakuotes administravimo schema paramos gavėjams**



**V. Planuojamas užstato administratoriaus pavidimo davėjų tiekti rinkai pakuočių kiekis bei planuojamas surinkti ir sutvarkyti pakuočių atliekų kiekis**

<sup>5</sup> Schemoje „Administravimo įmoka“ yra vartojama kaip sutrumpinimas, tačiau suprantama kaip Administravimo įmoka, Vienkartinis prisijungimo mokestis bei Pakuotės registracijos mokestis, kurie detalčiau aprašomi Finansavimo schemas II skyriuje



Atsižvelgiant į tai, kad Užstato administratorius turi pareigą aprūpinti pakuočių pardavėjus pakuočių atliekomis priimti skirtomis priemonėmis (tarp jų ir priemonėmis, užtikrinančiomis automatizuotą (nedalyvaujant žmogui) pakuočių atliekų priėmimą bei užstato grąžinimą), kurios turi būti parenkamos atsižvelgiant į parduotuvės prekybos plotą ir parduotuvėje surenkamų pakuočių atliekų kiekį, bei įvertinus tai, kad didesnio nei 300 kv. m. ploto prekybos vietose surenkami didesni vienkartinių pakuočių atliekų kiekiai, taip pat tai, kad mažesnio ploto prekybos vietose gali būti sudėtinga rasti papildomos vietos taromatų pastatymui ir įrengimui, Užstato administratorius planuoja aprūpinti priemonėmis, skirtomis automatizuotai priimti vienkartinių pakuočių atliekas (t. y. taromatais), pakuočių pardavėjus, kurių prekybos plotas yra didesnis nei 300 kv. m. Pardavėjų aprūpinimas minėtomis automatizuotomis priemonėmis (t. y. taromatais) bus vykdomas šiais etapais:

- 1) 2015 metais prekybos vietose planuojama pastatyti 750 taromatų;
- 2) 2016 metais iki vasario mėn. 1 d. prekybos vietose planuojama pastatyti 250 taromatų;

Aukščiau paminėtus taromatus pakuočių pardavėjų prekybos vietose savo pajėgumais ir sąnaudomis pastatys Užstato administratoriaus parinktas taromatų gamintojas, su kuriuo Užstato administratorius planuoja sudaryti ilgalaikę (~ 7 metų) sutartį dėl taromatų naudojimo, įskaitant jų techninę priežiūrą ir remontą. Planuojama, kad visi taromatai (t. y. 1000 vnt.) bus pradėti naudoti nuo 2016 m. vasario 1 d. Užstato administratorius neįgis taromatų nuosavybės teisės ir ši teisė priklausys taromatų gamintojui, kuris (t. y. taromatų gamintojas), be kita ko, vykdys visapusę taromatų techninę priežiūrą ir remontą. Aukščiau paminėtus taromatus pakuočių pardavėjų prekybos vietose savo pajėgumais ir sąnaudomis pastatys Užstato administratoriaus parinktas taromatų gamintojas, su kuriuo Užstato administratorius planuoja sudaryti ilgalaikę (~ 7 metų) sutartį dėl taromatų naudojimo, įskaitant jų techninę priežiūrą ir remontą. Užstato administratorius neįgis taromatų nuosavybės teisės ir ši teisė priklausys taromatų gamintojui, kuris, be kita ko, vykdys visapusę taromatų techninę priežiūrą ir remontą. Visi taromatai (t. y. 1000 vnt.) bus pradėti naudoti nuo 2016 m. vasario 1 d. Detalesnė informacija apie pakuočių pardavėjų aprūpinimą taromatais, įskaitant jų techninę priežiūrą ir remontą, pateikiama Finansavimo schemos V skyriaus 3 poskyryje. 2017 - 2018 metais Įstaiga nenumato tolimesnės priemonių, skirtų automatizuotai (nedalyvaujant žmogui) priimti vienkartinių pakuočių atliekas (t. y. taromatų), plėtros.

Žemiau pateikiamoje 1 lentelėje iliustruojama:

- skaičiuojamasis visų Lietuvos gamintojų ir importuotojų tiekiamas rinkai vienkartinių pakuočių (pagal medžiagas), už kurias nustatytas užstatas, kiekis 2016-2020 m.;
- Įstaigos pavedimo davėjų (pagal šiuo metu pasirašytas sutartis) planuojamas tiekti Lietuvos Respublikos vidaus rinkai vienkartinių pakuočių (pagal medžiagas), už kurias nustatytas užstatas, kiekis 2016-2020 m. bei šių pavedimo davėjų užimama rinkos dalis;

- planuojama Vyriausybės nustatyta pakuočių atliekų tvarkymo užduotis bei Įstaigos planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių (pagal medžiagas) atliekų kiekis kiekvieniems metams;
- Įstaigos planuojamas sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis, naudojant priemones, skirtas automatizuotai (nedalyvaujant žmogui) priimti vienkartinių pakuočių atliekas (t. y. taromatus), ir priimant vienkartinių pakuočių atliekas rankiniu būdu.