

**VŠĮ „Užstato sistemos administratorius“
Užstato už vienkartinės pakuotes
SISTEMOS ORGANIZAVIMO PLANAS
2019 – 2021 metams**

Vilnius
2019 m. kovo mėn. 22 d.

Užstato už vienkartinės pakuotes SISTEMOS ORGANIZAVIMO PLANAS 2019-2021 metams

Užstato už vienkartinės pakuotes sistemos organizavimo planas 2019-2021 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. 2019 m.), kurių įgyvendinimas užtikrins Vyriausybės nustatytų pakuočių atliekų tvarkymo užduočių įvykdymą, taip pat veiklos prioritetus bei pagrindines gaires 2020 – 2021 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**“) 2017 ir 2018 metais įgyvendintų Užstato už vienkartinės pakuotes sistemos organizavimo planų 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 valdymo organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas¹, valdyba ir visuotinio dalininkų susirinkimo skiriamas Įstaigos vadovas – generalinis direktorius. Įstaigos valdyba

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

šiuo metu² 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).

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 nekilnojamoju 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

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

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.

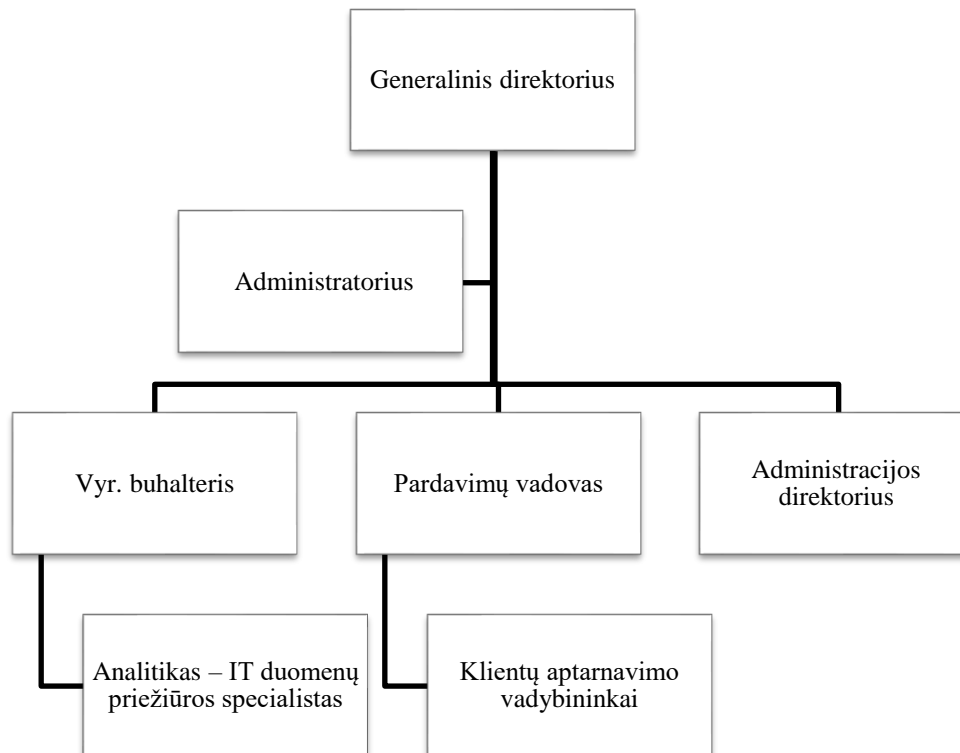
Įstaigoje yra administracijos ir gamybos-logistikos padaliniai.

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 2019 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 „**vienkartine pakuote**“ arba „**vienkartine 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.

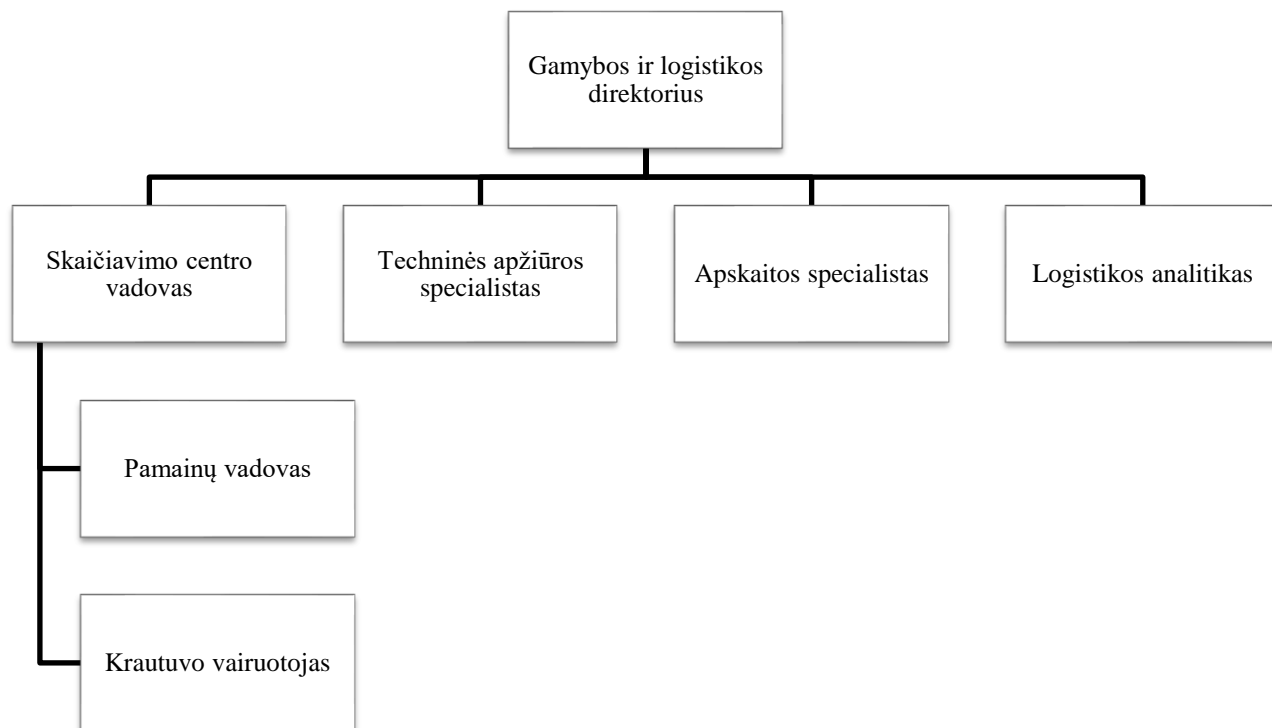
Įstaigos administracijos padalinio struktūra



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



Planuojamos Užstato sistemos administratoriaus darbuotojų pareigos gen. direktorius (1), administracijos direktorius (1), vyr. buhalteris (1), skaičiavimo centro vadovas (1), pardavimų vadovas (1), klientų aptarnavimo vadybininkas (2), analitikas-IT duomenų specialistas (1), logistikos analitikas (1), apskaitos specialistas (2), pamainos vadovas (2), krautuvo vairuotojas (2), techninės priežiūros specialistas (1), administratorius (1). Iš viso 17 darbuotojų.

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

Užstato administratoriaus steigėjai ir dalininkai:

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

Eil. Nr.	Dalininko pavadinimas	Įmonės/asmens kodas	Dalininko tipas	Įnašų vertė (eurais)
1.	Lietuvos aludarių gildija	121077339	steigėjas	14.481
2.	Lietuvos prekybos įmonių asociacija	124081271	steigėjas	14.481
3.	Lietuvos natūralaus mineralinio vandens gamintojų asociacija	302580380	steigėjas	14.481

Užstato administratoriaus pavedimo davėjai

Užstato administratorius yra sudaręs sutartis su 361 pavedimo davėjais³, 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 pavedimo davėjų 2019 m. sąrašas pateikiamas Priede Nr. 1.

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.

Viešoji Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, viešosios Įstaigos įstatams ir veiklos tikslams..

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

³ Duomenys pateikti atsižvelgiant į galiojančias Užstato administratoriaus ir pavedimo davėjų iki 2018 m. sausio 1 d. sudarytas sutartis

sistemos klausimais;

- aprūpina Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme nurodytus pakuočių pardavėjus pakuočių atliekomis priimti skirtomis priemonėmis (tarp jų ir priemonėmis, užtikrinančiomis automatizuotą (nedalyvaujant žmogui) pakuočių atliekų priėmimą bei užstato gražinimą), 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 gražinimu 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.

Veiklos principai, apibūdinantys santykius su steigėjais

Steigėjo teisės ir pareigos

Viešosios įstaigos steigėjai, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatuose nustatyta tvarka perdavę viešajai įstaigai įnašą, tampa jos dalininkais⁴. Todėl steigėjo teisės ir pareigos iš esmės yra tapačios dalininko teisėms ir pareigoms, kurios detalizuojamos toliau.

Veiklos principai, apibūdinantys santykius su pavedimo davėjais

Pavedimo davėjų teisės

⁴ Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 7 str. 2 d.

Pavedimo davėjų teisės ir pareigos Įstaigos įstatuose nėra apibrėžtos. Pavedimo davėjų teisės ir pareigos numatomos Užstato administratoriaus su pavedimo davėjais sudaromose sutartyse dėl vienkartinių 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.

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.

Pavedimų davėjų pareigos

Visi gamintojai ir importuotojai, sutartiniais pagrindais pavedę Užstato administratoriui organizuoti užstato už vienkartinės pakuotės sistemą ir vykdyti kitas Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme nustatytas pareigas, susijusias su dalyvavimu užstato už vienkartinės pakuotės 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 pakuotės sistemoje, vienodomis sąlygomis.

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

- registruoti pavedimo davėjų vienkartinės pakuotės, už kurias nustatytas užstatas, registre, vesti vienkartinių pakuočių (pagal Pavedimo 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 užsato grąžinimą (t. y. taromatai), būtų pritaikytos identifikuoti ir suskaičiuoti bei priimti pavedimo davėjų vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas ir kurios yra užregistruotos Užsato 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 pavedimo davėjo, ir (ar) jos nevisiškai ištuštintos, ir (ar) jų forma yra pakitusi tiek, kad techniškai neįmanoma jų identifikuoti;

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

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

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

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

Pagrindiniai pavedimo davėjų sutartiniai įsipareigojimai Užsato 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 Užsato administratoriumi nustatytus reikalavimus bei specifikacijas, įskaitant, bet neapsiribojant, reikalavimus pakuočių medžiagai, formai, žymėjimui;

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

- teikti ataskaitas, kitus duomenis ir/ar informaciją, kuri reikalinga sutartinių įsipareigojimų vykdymui ir/ar Užsato sistemos administravimui ir organizavimui;

- mokėti Užsato administratoriui Administravimo įmokas bei atlikti kitus sutartyje numatytus mokėjimus, laikantis sutartyje nustatytų sąlygų ir tvarkos;

- bendradarbiauti su Užsato administratoriumi, siekiant užtikrinti tinkamą užsato už vienkartinės pakuotes sistemos funkcionavimą, bei kitų įsipareigojimų pagal sutartį vykdymą;

- vykdyti kitus įsipareigojimus numatytus sutartyje.

Veiklos principai, apibūdinantys santykius su kitais nariais ar dalininkai

Kitų narių ar dalininkų teisės

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 dalininkai (steigėjai) dalyvauja Įstaigos valdyme ir lemia jos veiklos prioritetus, tačiau Įstaigos teikiamų paslaugų sąlygos yra nustatomos ir taikomos tokios pačios tiek dalininkams (steigėjams), 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.

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 imperatyviesiems 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.

Kitų narių ar dalininkų pareigos

Įstaigos dalininkų pareigos, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstaigos įstatų nuostatas, realizuojamos kolegialiai, t. y. 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 perdavimo, 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 apimtį, 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.

Veiklos principai, apibūdinantys santykius su Pardavėjais

Pardavėjų teisės

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 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.

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 kiekį;

- 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 užsato 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), užsato grąžinimu ir visuomenės informavimu;

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

Pardavėjų pareigos

Pakuočių pardavėjų pagrindinės pareigos užsato 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 užsato 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 užsato 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 užsato 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 užsato 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.

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.

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).

Atliekų tvarkytojų teisės

Su atliekų tvarkytojais, pasirinktais viešo konkurso būdu, pasirašomos sutartys dėl tam tikros rūšies (pagal medžiagą) vienkartinių pakuočių atliekų sutvarkymo (perdirbimo).

Atliekų tvarkytojų pareigos

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).

Užstato administratoriaus santykiai su pavedimo davėjais bei asmenimis, siekiančiais tapti pavedimo davėjais

Asmenų, siekiančių tapti pavedimo davėjais 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.

Asmenų, siekiančių tapti pavedimo davėjais pareigos

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 pavedimo davėjų teises ir pareigas.

Santykiai su asmenimis siekiančiais tapti nariais ar dalininkais

Asmenų, siekiančių tapti nariais ar dalininkais teisės

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.

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 turi teisę tapti Įstaigos dalininku ir tuo atveju, jei jis teisės aktų bei Įstaigos įstatų nustatyta tvarka perima dalininko teises iš esamo Įstaigos dalininko. (septynias) kalendorines dienas nuo teisių perėmimo momento.

Asmenų, siekiančių tapti nariais ar dalininkais pareigos

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. Naujas Įstaigos dalininkas privalo sumokėti dalininko įnašą į Įstaigos kapitalą visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytu terminu.

IV. Užstato už vienkartinės pakuotes administravimo principai ir schema

Užstato administratoriaus iš gamintojų ir importuotojų surinkto užstato už vienkartinės pakuotes administravimo principai pardavėjams

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 imdami užstatą iš vartotojų;

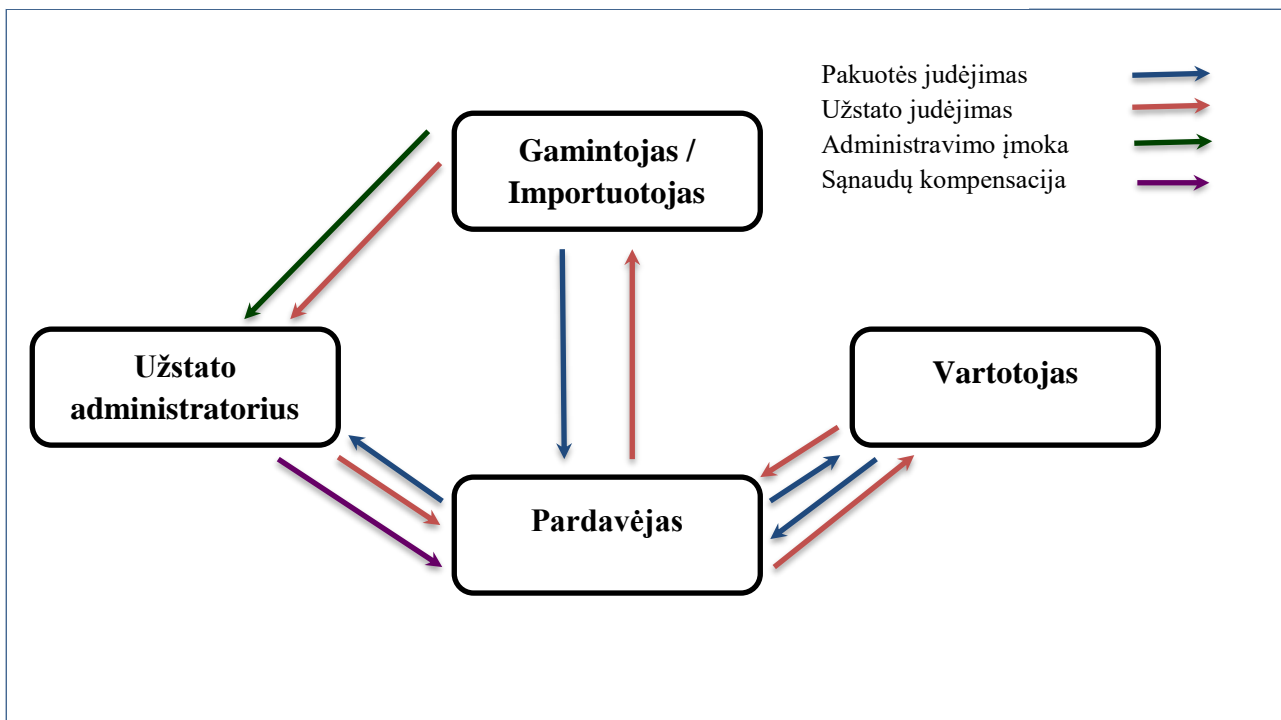
- vartotojui, gražinus vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekas, pardavėjas gražina vartotojui sumokėtą užstatą;

- 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 vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, užstato gražinimu, atliekų priėmimu ir visuomenės informavimu bei gražina užstato sumas, kurias pardavėjai sumokėjo vartotojams už gražintas vienkartinės pakuotes⁵.

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

⁵ Išsamesnė informacija apie pardavėjų patiriamų sąnaudų kompensavimą pateikiama Finansavimo schemoje

Užstato už vienkartinės pakuotes administravimo schema pardavėjams



Uždato administratoriaus iš gamintojų ir importuotojų surinkto užstato už vienkartinės pakuotes administravimo principai kitiems

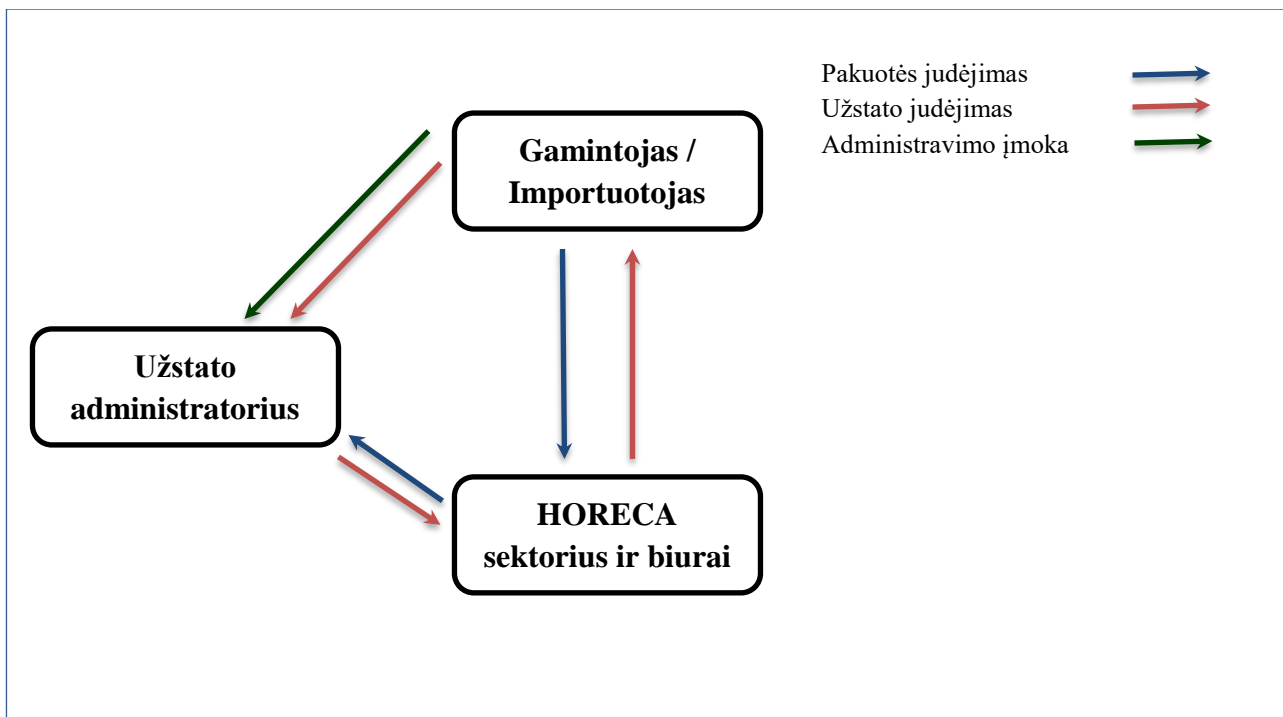
HORECA sektorius, biurai, kontoros Siekdamas užtikrinti, kuo didesnę vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų surinkimą bei sudaryti kuo palankesnes sąlygas užstato sistemos dalyviams dalyvauti užstato už vienkartinės pakuotes sistemoje, Uždato administratorius sudaro susitarimus su HORECA sektoriaus⁶ 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 grąžina jiems užstatą.

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

Uždato už vienkartinės pakuotes administravimo schema, kuri taikoma HORECA sektoriui ir biurams pateikiama žemiau.

⁶ Su maitinimu ir svetingumu susijęs verslo sektorius (viešbučiai, kavinės ir kt.)

Užstato už vienkartinės pakuotės administravimo schema HORECA sektoriui ir biurams



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 1012 automatizuotos šių atliekų priėmimo priemonės, t. y. 1144 taromatai.

999 taromatų prekybos vietose pastatė Užstato administratoriaus parinktas taromatų gamintojas, su kuriuo Užstato administratorius, kaip ir buvo nurodyta su Aplinkos ministerija suderintame Sistemos organizavimo plane 2018-2020 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.

145 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 ⁷ skaičius ir intensyvumas ⁸		Planuojamas pakuočių atliekų priėmimo intensyvumas pagal taikomą atliekų priėmimo būdą 2019 m. (procentais) ⁹
	Vnt.	Proc.	
Automatizuotas būdas (taromatai)	1012 ¹⁰	29 %	89%
Rankinis būdas (įskaitant HORECA sektoriaus įmones, biurus)	2476	71 %	11%

Atsižvelgiant į tai, kad esamas taromatų skaičius prekybos vietose yra pakankamas, Užstato administratorius 2019-2021 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 2019-2021 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, kiekis¹¹ bei planuojamas surinkti ir sutvarkyti šių pakuočių atliekų kiekis

⁷ Įskaitant HORECA sektoriaus įmones, biurus, kaip numatyta Plano IV skyriuje

⁸ Pateikiami 2018 m. gruodžio 31 d. duomenys (skaičius ir intensyvumas)

⁹ Išsamesni duomenys apie planuojamus kiekius pateikti 2 lentelėje

¹⁰ Iš viso prekybos vietose naudojami 1144 taromatai, tačiau dalyje prekybos vietų yra pastatyta daugiau nei vienas taromatas. Lentelėje pateikiamas prekybos vietų, kuriose stovi taromatai, skaičius.

¹¹ 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 2019 m. sausio 1 d. sudarytas sutartis

PET Pakuotės	Matavimo vienetas	2019	2020	2021
Pavedimo davėjų, planuojamų tiekti Lietuvos Respublikos vidaus rinkai vienkartinių pakuočių kiekis	vnt.	373 470 448	373 470 448	373 470 448
Planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis	%	91,28%	91,28%	91,28%
Planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis	vnt.	340 913 665	340 913 665	340 913 665
Tame tarpe planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis naudojant taromatus	vnt.	294 899 227	294 899 227	294 899 227
Tame tarpe planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis priimant vienkartinės pakuotes rankiniu būdu	vnt.	46 014 438	46 014 438	46 014 438
Metalinės aliuminės pakuotės	Matavimo vienetas	2019	2020	2021
Pavedimo davėjų, planuojamų tiekti Lietuvos Respublikos vidaus rinkai vienkartinių pakuočių kiekis	vnt.	223 203 666	223 203 666	223 203 666
Planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis	%	93,52%	93,52%	93,52%
Planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis	vnt.	208 748 289	208 748 289	208 748 289
Tame tarpe planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis naudojant taromatus	vnt.	195 266 492	195 266 492	195 266 492
Tame tarpe planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis priimant vienkartinės pakuotes rankiniu būdu	vnt.	13 481 797	13 481 797	13 481 797
Metalinės plieninės pakuotės	Matavimo vienetas	2019	2020	2021
Pavedimo davėjų, planuojamų tiekti Lietuvos Respublikos vidaus rinkai vienkartinių pakuočių kiekis	vnt.	430 412	430 412	430 412
Planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis	%	90,82%	90,82%	90,82%
Planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis	vnt.	390 885	390 885	390 885
Tame tarpe planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis naudojant taromatus	vnt.	349 229	349 229	349 229
Tame tarpe planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių	vnt.	41 656	41 656	41 656

atliekų kiekis priimant vienkartinės pakuotes rankiniu būdu				
Stiklinės pakuotės	Matavimo vienetas	2019	2020	2021
Pavedimo davėjų, planuojamų tiekti Lietuvos Respublikos vidaus rinkai vienkartinių pakuočių kiekis	vnt.	33 342 054	33 342 054	33 342 054
Planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis	%	84,24%	84,24%	84,24%
Planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis	vnt.	28 086 116	28 086 116	28 086 116
Tame tarpe planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis naudojant taromatus	vnt.	25 931 338	25 931 338	25 931 338
Tame tarpe planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis priimant vienkartinės pakuotes rankiniu būdu	vnt.	2 154 778	2 154 778	2 154 778
Iš viso (visų rūšių pakuotės)	Matavimo vienetas	2019	2020	2021
Pavedimo davėjų, planuojamų tiekti Lietuvos Respublikos vidaus rinkai vienkartinių pakuočių kiekis	vnt.	630 446 580	630 446 580	630 446 580
Planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis	%	91,70%	91,70%	91,70%
Planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis	vnt.	578 138 955	578 138 955	578 138 955
Tame tarpe planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis naudojant taromatus	vnt.	516 446 286	516 446 286	516 446 286
Tame tarpe planuojamas surinkti ir sutvarkyti vienkartinių pakuočių atliekų kiekis priimant vienkartinės pakuotes rankiniu būdu	vnt.	61 692 669	61 692 669	61 692 669

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 atskirame voke.

VII. Užstato administratoriaus numatomos priemonės ir veiksmai 2019 m., užtikrinantys užstato už vienkartinės pakuotes sistemos įgyvendinimą

Užstato administratoriaus numatomos priemonės ir veiksmai 2019 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 2020 – 2021 metų laikotarpiui

Užstato administratorius, organizuodamas vienkartinių pakuočių užstato sistemą ir šioje sistemoje surenkamų vienkartinių pakuočių, už kurias nustatytas užstatas, atliekų tvarkymą 2020 – 2021 metais numato vadovautis šiomis gairėmis:

- 1) Tęsti Užstato administratoriaus 2019 metams numatytų priemonių, užtikrinančių užstato už vienkartinės pakuotes sistemos įgyvendinimą, kurios aktualios ir 2020-2021 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 gražinimo 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 2019 m., užtikrinantys užstato už vienkartinės pakuotes sistemos įgyvendinimą, Priedas Nr. 2
- 3) Užstato administratoriaus sudarytų sutarčių su pakuočių pardavėjais bei atliekų tvarkytojais sąrašas, priedas Nr. 3
- 4) Užstato administratoriaus iki 2019 m. sausio 1 d. sudarytų sutarčių su pavedimo davėjais ir pakuočių pardavėjais, kopijos elektroninėje laikmenoje.

VšĮ „Užstato sistemos administratorius“
Generalinis direktorius
Gintaras Varnas

2019 m. kovo 22 d.