

LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTRAS
Į S A K Y M A S

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

2014 m. d. Nr. D1-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo (2014 m. gegužės 8 d. įstatymo Nr. XII-864 redakcija) 11² straipsniu:

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

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

2.1. metinę ataskaitą apie užstato už vienkartinės pakuotes sistemos organizavimo plano vykdymą teikia iki sausio 15 d.;

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

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

3. Asmuo, norintis užsiimti užstato už vienkartinės pakuotes sistemos administratoriaus veikla, iki 2015 m. sausio 1 d. turi pateikti ir su Aplinkos ministerija suderinti užstato už vienkartinės pakuotes sistemos organizavimo planą, užstato už vienkartinės pakuotes sistemos finansavimo schemą ir visuomenės švietimo ir informavimo užstato už vienkartinės pakuotes sistemos klausimais programą.

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

APLINKOS MINISTRAS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos aplinkos ministro
2014 m. d. įsakymu Nr. D1-

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Užstato už vienkartinės pakuotes sistemos organizavimo plano, finansavimo schemos ir švietimo programos rengimo, derinimo ir ataskaitų bei informacijos apie jų vykdymą teikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato užstato už vienkartinės pakuotes sistemos organizavimo plano (toliau – Sistemos organizavimo planas), užstato už vienkartinės pakuotes sistemos finansavimo schemos (toliau – Finansavimo schema) ir visuomenės švietimo ir

informavimo užsato už vienkartinės pakuotes sistemos klausimais programos (toliau – Švietimo programa) sudėties, jų rengimo, derinimo, koregavimo ir ataskaitų apie Sistemos organizavimo plano vykdymą bei informacijos apie Finansavimo schemeje ir Švietimo programoje numatytų priemonių vykdymą teikimo tvarką.

2. Šiame Tvarkos apraše nustatyti reikalavimai taikomi asmeniui, kuris, vykdydamas Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme gamintojams ir importuotojams nustatytą pareigą dalyvauti užsato už vienkartinės pakuotes sistemoje, siekia vykdyti arba vykdo užsato už vienkartinės pakuotes sistemos administratoriaus (toliau – Užsato administratorius) veiklą ir siekia su Aplinkos ministerija suderinti Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo 11² straipsnio 4 ir (ar) 9 dalyje nurodytus dokumentus.

3. 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, dalyvauja užsato už vienkartinės pakuotes sistemoje tapdami Užsato administratoriaus dalyviais ir jam pavesdami organizuoti užsato už vienkartinės pakuotes sistemą.

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

II SKYRIUS

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

5. Asmuo, siekiantis vykdyti Užsato administratoriaus veiklą, turi parengti Sistemos organizavimo planą, Finansavimo schemą, Švietimo programą ir šiuos dokumentus pateikti derinti Aplinkos ministerijai (toliau – Dokumentus derinanti institucija) Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

6. Sistemos organizavimo planas, Finansavimo schema ir Švietimo programa turi apimti ne mažesnę kaip trejų metų laikotarpį ir pradedami taikyti nuo veiklos pradžios.

III SKYRIUS

SISTEMOS ORGANIZAVIMO PLANAS

7. Sistemos organizavimo plane turi būti nurodyta:

7.1. Užsato administratoriaus administracinė struktūra ir darbuotojų skaičius;

7.2. Užsato administratoriaus steigėjų ir dalyvių sąrašas, Užsato administratoriaus veiklos principai, apibūdinantys santykius su Užsato administratoriaus steigėjais, dalyviais, kitais gamintojais ir importuotojais, pardavėjais, pakuočių atliekų tvarkytojais;

7.3. Užsato administratoriaus ir jo steigėjų ir dalyvių teisės ir pareigos;

7.4. Užsato administratoriaus iš gamintojų ir importuotojų surinkto užsato už vienkartinės pakuotes administravimo principai (atskirai nurodant pardavėjams ir paramos gavėjams taikomas metodikas);

7.5. planuojama Užsato administratoriaus veiklos plėtra, numatytas planuojamas Užsato administratoriaus dalyvių tiekti rinkai pakuočių kiekis bei planuojamas surinkti ir sutvarkyti pakuočių atliekų kiekis (nurodant preliminarinius duomenis kiekvieniems metams);

7.6. pavedimo sutartys su gamintojais ir importuotojais, kurie tiekia Lietuvos Respublikos vidaus rinkai gaminius, už kurių vienkartinę pakuotę pagal Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo nuostatas nustatytas užstatas (nurodant Užsato administratoriaus dalyvių įnašų apskaičiavimo metodiką);

7.7. bendradarbiavimo sutartys su vienkartinių pakuočių pardavėjais, kurie pagal Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo nuostatas turi organizuoti vienkartinių pakuočių priėmimą ir užsato grąžinimą (nurodant sąnaudų kompensavimo metodiką);

7.8. bendradarbiavimo sutartys su vienkartinių pakuočių pardavėjais, kurie nori savo pasirinkimu dalyvauti užsato už vienkartinės pakuotes sistemoje (nurodant sąnaudų kompensavimo

metodiką, kuri turi sutapti su šio Tvarkos aprašo 7.7 papunktyje nurodytose sutartyse nurodyta metodika);

7.9. sutartys su pakuočių atliekų tvarkytojais (nurodant pakuočių rūšis ir įkainius). Asmuo, siekiantis vykdyti Užstato administratoriaus veiklą, turi pateikti planuojamo viešo konkurso dėl pakuočių atliekų perdirbėjo parinkimo pirminės apklausos rezultatus (nurodant pakuočių rūšis ir įkainius);

7.10. įsipareigojimas kasmet šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka pateikti patikslintą einamųjų metų Sistemos organizavimo planą.

8. Sistemos organizavimo plane turi būti numatytos priemonės ir veiksmai, užtikrinantys, kad bus įvykdyta Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme gamintojams ir importuotojams nustatyta pareiga dalyvauti užstato už vienkartinės pakuotes sistemoje, ir, vadovaujantis Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme nurodytais reikalavimais, pardavėjų pareiga priimti vienkartinių pakuočių atliekas ir grąžinti užstatą, ir kad bus įvykdytos gamintojams ir importuotojams Vyriausybės nustatytos pakuočių atliekų tvarkymo užduotys (priemonės išsamiai aprašomos, nurodomas jų tikslas, apimtis (skaitinė reikšmė), įgyvendinimo terminai (ketvirčio tikslumu) ir finansavimo šaltinis).

9. Pirmiesiems kalendoriniams veiklos vykdymo metams rengiamas detalus Sistemos organizavimo planas, numatant konkrečias priemones, užtikrinančias Vyriausybės nustatytų pakuočių atliekų tvarkymo užduočių įvykdymą ir nurodant šių priemonių pavadinimus, įgyvendinimo terminus ir finansavimą, o antrieiems ir tretieiems metams numatant pagrindines gaires.

IV SKYRIUS FINANSAVIMO SCHEMA

10. Finansavimo schemoje turi būti:

10.1. Užstato administratoriaus juridinio asmens įstatinis kapitalas arba bankų garantai suteikti paskolas;

10.2. Užstato administratoriaus dalyvių įnašų, mokamų Užstato administratoriui, pavadinimas ir dydis (nurodant įnašo dalį, mokamą už atliekų tvarkymą litais už toną);

10.3. Užstato administratoriaus pajamos už antrinių žaliavų pardavimą (nurodant planuojamus įkainius ir kiekius);

10.4. Užstato administratoriaus pajamos iš per metus negrąžinto užstato (nurodant planuojamą kiekį pagal pakuočių rūšis);

10.5. Užstato administratoriaus sukauptų lėšų paskirstymas (litais ir procentais):

10.5.1. Užstato administratoriaus administravimui (nurodant konkrečius poreikius);

10.5.2. darbo užmokesčiui (nurodant darbuotojų skaičių);

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

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

10.5.5. pakuočių atliekų surinkimui, vežimui ir tolesniam tvarkymui ir Vyriausybės nustatytų pakuočių atliekų tvarkymo užduočių įvykdymui (pagal konkrečią veiklą);

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

10.5.7. įsiskolinimų dengimui;

10.5.8. kitoms išlaidoms (Užstato administratoriaus dalyvių patirtų nuostolių dėl Užstato sistemos organizavimo priemonių ir (ar) nustatytų užduočių neįvykdymo kompensavimui ir kitoms, Užstato administratoriaus veikloms, kurias būtina nurodyti);

10.6. Užstato administratoriaus dalyvių įnašų mokėjimo periodiškumas ir surinkimo tvarka;

10.7. Mokesčio už aplinkos teršimą pakuočių atliekomis, Užstato administratoriui, neįvykdžius dalies Vyriausybės nustatytos šių atliekų tvarkymo užduoties, paskirstymo Užstato administratoriaus dalyviams tvarka.

11. Pirmiesiems kalendoriniams veiklos vykdymo metams rengiama detali Finansavimo schema, o antriems ir tretiesiems metams numatomos pagrindinės gairės.

V SKYRIUS ŠVIETIMO PROGRAMA

12. Švietimo programoje turi būti:

12.1. aprašomoji dalis, kurioje turi būti pateikta esama padėtis pakuočių atliekų tvarkymo srityje, nurodytos esamos problemos, pateiktos Užstato administratoriaus prioritetinės švietimo programos kryptys, apibrėžti švietimo programos tikslai ir uždaviniai. Pirmiesiems kalendoriniams veiklos vykdymo metams rengiama detali Švietimo programa, o antriems ir tretiesiems metams numatomos pagrindinės gairės;

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

13. Programos įgyvendinimo priemonės, kurios yra ne tęstinės (televizijos ir (ar) radijo laidos, straipsniai spaudoje ir pan.), turi būti vykdomos ne rečiau kaip viena priemonė per ketvirtį, tęstinės (informaciniai standai pakuočių atliekų priėmimo bei surinkimo vietose, informacijos teikimas interneto tinklalapiuose, informacijos teikimas apie atliekų priėmimo bei surinkimo vietas ir priėmimo bei surinkimo sąlygas ir pan.) – nuolat.

VI SKYRIUS SISTEMOS ORGANIZAVIMO PLANO, FINANSAVIMO SCHEMOS IR ŠVIETIMO PROGRAMOS TEIKIMAS, DERINIMAS IR KOREGAVIMAS

14. Užstato administratoriaus vadovo pasirašytas prašymas derinti Sistemos organizavimo planą, Finansavimo schemą ir Švietimo programą pateikiamas Dokumentus derinančiai institucijai kartu su Sistemos organizavimo planu, Finansavimo schema ir Švietimo programa.

15. Dokumentus derinanti institucija Sistemos organizavimo planą, Finansavimo schemą ir Švietimo programą vertina aplinkos ministro nustatyta tvarka.

16. Dokumentus derinanti institucija Sistemos organizavimo planą, Finansavimo schemą ir Švietimo programą turi suderinti ne ilgiau kaip per 30 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo dienos arba raštu pateikti motyvuotą atsisakymą tai padaryti ir nurodyti trūkumus, kuriuos Užstato administratorius turi pašalinti.

17. Užstato administratorius, pašalinęs nurodytus trūkumus, gali pakartotinai pateikti prašymą derinti Sistemos organizavimo planą, Finansavimo schemą ir Švietimo programą. Tokiu atveju Sistemos organizavimo planas, Finansavimo schema ir Švietimo programa derinama šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

18. Dokumentus derinančios institucijos sprendimas dėl Sistemos organizavimo plano, Finansavimo schemos ir Švietimo programos suderinimo skelbiamas Dokumentus derinančios institucijos tinklalapyje.

19. Sistemos organizavimo planas ir Švietimo programa koreguojami Užstato administratoriaus iniciatyva arba Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Veiklą kontroliuojančios institucijos) nurodymu, jeigu:

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

19.2. reorganizuojamas Užstato administratorius, keičiasi jo valdymo struktūra.

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

21. Sistemos organizavimo planas, Švietimo programa ir Finansavimo schema privalo būti koreguojama pasikeitus teisės aktuose numatytiems reikalavimams.

22. Pagal 19, 20, 21 punktus koreguojami Sistemos organizavimo planas, Švietimo programa ir Finansavimo schema teikiami derinti Veiklą kontroliuojančiai institucijai šio Tvarkos aprašo VII skyriuje nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

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

24. Užstato administratoriaus metinėje Ataskaitoje turi būti:

24.1. Užstato administratoriaus steigėjų ir dalyvių sąrašas;

24.2. bendras praėjusiais metais tiektas rinkai Užstato administratoriaus dalyvių pakuočių kiekis;

24.3. bendras praėjusiais metais surinktų ir sutvarkytų Užstato administratoriaus dalyvių pakuočių atliekų kiekis. Kartu su Ataskaita pateikiamos praėjusiais metais surinktą ir sutvarkytą atliekų kiekį įrodančių dokumentų kopijos (pvz., sąskaitos faktūros, darbų priėmimo-perdavimo aktai ir pan.);

24.4. aprašytas Užstato administratoriaus Sistemos organizavimo plane nustatytų priemonių ir veiksmų vykdymas;

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

24.6. duomenys apie atliekų surinkimo ir tvarkymo būdus.

25. Tvarkos aprašo 24.3 ir 24.5 papunkčiuose nurodytų atliekų tvarkymą įrodančių dokumentų ir sutarčių su atliekų tvarkytojais kopijas Veiklą kontroliuojančiai institucijai galima pateikti elektroniniu būdu.

26. Užstato administratoriaus tarpinėje Ataskaitoje turi būti:

26.1. Užstato administratoriaus steigėjų ir dalyvių skaičius;

26.2. informacija apie praėjusį pusmetį vykdytas Sistemos organizavimo plane, Finansavimo schemoje, Švietimo programoje numatytas priemones (nurodoma priemonių vykdymo stadija, pasiekti rezultatai (skaitinė reikšmė) ir finansavimo šaltinis).

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

27.1. Užstato administratoriaus dalyvių įnašų, mokėtų Užstato administratoriui, dydis (nurodant įnašo dalį, mokamą už atliekų tvarkymą litais už toną);

27.2. kitų Užstato administratoriaus pajamų dydis (detalizuojant);

27.3. sukauptų pajamų bendra suma;

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

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

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

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

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

28.1. įgyvendintos programos priemonės (nurodant tikslines grupes, įvykdymo datas, finansavimą, pridėdant straipsnius ir (ar) dalomosios medžiagos pavyzdžius);

28.2. neįgyvendintų programos priemonių neįvykdymo priežastys.

29. Išnagrinėjusi tarpinę ar metinę Ataskaitą Veiklą kontroliuojanti institucija ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo Ataskaitos gavimo datos raštu informuoja Užsato administratorių apie dokumentų priėmimą. Jeigu Ataskaita neatitinka šiame Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų ar pateiktos informacijos neužtenka įvertinti Užsato administratoriaus galimybes vykdyti įsipareigojimus, Veiklą kontroliuojanti institucija raštu kreipiasi į Užsato administratorių prašydama papildomos informacijos arba nurodydama trūkumus ir (ar) netikslumus ir nustatydama ne trumpesnę kaip 5 darbo dienų ir ne ilgesnę kaip 20 darbo dienų terminą jiems pašalinti. Jeigu Užsato administratorius per Veiklą kontroliuojančios institucijos nurodytą terminą nepateikia papildomos informacijos arba nepašalina nurodytų trūkumų ar netikslumų, laikoma, kad Ataskaita yra nepateikta.

30. Užsato administratorius privalo savo internetiniame tinklalapyje pateikti visuomenei susipažinti Sistemos organizavimo plano vykdymo tarpinę bei metinę Ataskaitas ir kartu su Ataskaitomis teikiamą informaciją apie Finansavimo schemas ir Švietimo programos vykdymą kitą dieną po Veiklą kontroliuojančios institucijos pranešimo apie priėmimą gavimo dienos.

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

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

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

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

35. Jeigu Užsato administratorius nepateikia Veiklą kontroliuojančiai institucijai ar visuomenei susipažinti tarpinės ir (ar) metinės Ataskaitos ir (ar) kartu su Ataskaitomis teikiamos informacijos apie Finansavimo schemas ir Švietimo programos vykdymą ar nepateikia Patikslintų einamųjų metų dokumentų arba, išnagrinėjus Ataskaitą ir (ar) kartu su Ataskaita teikiamą informaciją apie Finansavimo schemas ir Švietimo programos vykdymą ar išnagrinėjus Patikslintus

einamųjų metų dokumentus, nustatomi teisės aktų reikalavimų pažeidimai, Užstato administratoriui taikomos Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme nurodytos baudos.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

skyrius
Sąbaliūtė
2014024

A. R. R. R.
20140711

