

**LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTRAS****ĮSAKYMAS****DĖL TVARKOS, KAI NEGALIMA NAUDOTIS VIENINGA GAMINIŲ, PAKUOČIŲ IR ATLIEKŲ APSKAITOS INFORMACINE SISTEMA, APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. sausio d. 31 Nr. D1-73

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymo Nr. VIII-787 4, 7, 17, 34<sup>1</sup>, 34<sup>2</sup>, 34<sup>4</sup>, 34<sup>5</sup>, 34<sup>7</sup>, 34<sup>12</sup>, 34<sup>15</sup>, 34<sup>16</sup>, 34<sup>18</sup>, 34<sup>19</sup>, 34<sup>22</sup>, 34<sup>23</sup> straipsnių pakeitimo, 18 straipsnio pripažinimo netekusiu galios ir įstatymo papildymo devintuoju<sup>1</sup> skirsniu įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatymo Nr. IX-517 6, 7, 7<sup>1</sup>, 10 straipsnių pakeitimo ir įstatymo papildymo 13<sup>1</sup> straipsniu įstatymo 6 straipsnio 1 dalimi ir siekdamas reglamentuoti sklandų gamintojų ir importuotojų registravimą, gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos vykdymą ir ataskaitų teikimą, gaminių ir (ar) pakuočių atliekų sutvarkymą įrodančių dokumentų išrašymą, banko garantijos ar laidavimo draudimo sutarties pateikimą, gaminių ir (ar) pakuočių atliekų tvarkymo organizavimo veiklos licencijavimą, licencijuotų gamintojų ir importuotojų organizacijų ir užstato už vienkartinės pakuotes sistemos administratorių einamųjų metų veiklos dokumentų ir ataskaitų teikimą, užsienio valstybės įmonių ir kitų ūkio subjektų duomenų teikimą, mišrių komunalinių atliekų sudėties nustatymo, komunalinių biologiškai skaidžių atliekų kiekio vertinimo ataskaitų teikimą, energijos gamybos iš atliekų biologiškai skaidžios dalies ataskaitų teikimą, atliekų tarpvalstybinių vežimų dokumentų derinimą ir teikimą, kai nėra techninių galimybių naudotis Vieninga gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacine sistema:

1. T v i r t i n u tvarkos, kai negalima naudotis Vieninga gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacine sistema, aprašą (toliau – tvarkos aprašas) (pridedama).

2. N u s t a t a u:

2.1. iki 2018 m. birželio 30 d. Vieningos gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinės sistemos (toliau – GPAIS) pereinamąjį laikotarpį;

2.2. pereinamojo laikotarpio metu subjektai (išskyrus nurodytus šio įsakymo 2.5 papunktyje), pagal teisės aktų reikalavimus nuo 2018 m. sausio 1 d. privalantys naudotis GPAIS, turi teisę pasirinkti vykdyti apskaitą naudojantis GPAIS arba naudojant verslo valdymo informacines sistemas, arba vykdyti apskaitą kitu būdu, pvz., pildant laisvos formos popierinį apskaitos žurnalą. Vykdydami apskaitą naudojant verslo valdymo informacines sistemas ar kitu būdu, vedami duomenys turi būti analogiški duomenims ir informacijai, kurie turi būti vedami į GPAIS;

2.3. jei pasirenkamas apskaitos vykdymo per GPAIS būdas, šio apskaitos vykdymo būdo negalima keisti iki pereinamojo laikotarpio pabaigos. Jei pasirenkamas kitas 2.2. papunktyje nurodytas apskaitos vykdymo būdas, apskaita šiuo būdu vykdoma iki pereinamojo laikotarpio pabaigos arba iki to momento, kol bus pasirinktas apskaitos vykdymo per GPAIS būdas;

2.4. nepriklausomai nuo 2.2. papunktyje nustatyta tvarka pasirinkto veiklos vykdymo būdo, metinės 2018 metų ataskaitos ir 2018 metų gaminių ir (ar) pakuočių atliekų sutvarkymą įrodantys dokumentai, patvirtinimai apie gaminių ir (ar) pakuočių atliekų sutvarkymą turės būti pateikiami naudojantis GPAIS;

2.5. pereinamojo laikotarpio metu atliekų darytojai ir tvarkytojai apskaitą gali vykdyti naudojant verslo valdymo informacines sistemas, arba vykdyti apskaitą kitu būdu, pvz., pildant laisvos formos popierinį apskaitos žurnalą, tačiau visus apskaitos duomenis į GPAIS pirmą kartą

privaloma suvesti ne vėliau kaip iki 2018 m. vasario 28 d. Toliau duomenys į GPAIS teikiami ne vėliau kaip iki kiekvieno kalendorinio mėnesio pabaigos. Duomenys į GPAIS gali būti vedami juos susumuojant (pvz., GPAIS atliekų tvarkytojo apskaitos žurnale skiltyje „atliekos gautos netiesiogiai“ – visus asmenis mėnesio bėgyje perdavusius atliekas galima nurodyti kaip vieną asmenį, pvz., vardenis pavardenis ir susumuoti vienu įrašu per mėnesį gautą atliekų kiekį). Suvestų duomenų pagrindu, pasibaigus kalendoriniam metų ketvirčiui, ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo ketvirčio pabaigos turi būti suformuota kalendorinio ketvirčio apskaitos suvestinė. Ši nuostata netaikoma atliekų tvarkytojams, vykdančioms supaprastintą atliekų tvarkymo apskaitą;

2.6. iki pereinamojo laikotarpio pabaigos visi subjektai privalo į GPAIS suvesti reikiamą informaciją ir duomenis, atlikti kitus būtinus veiksmus, kad nuo 2018 m. liepos 1 d. būtų galima tinkamai naudotis GPAIS ir vykdyti apskaitą, teikti ataskaitas ir duomenis, derinti dokumentus ir vykdyti kitas pareigas, nustatytas teisės aktuose;

2.7. šiuo įsakymu patvirtintas tvarkos aprašas taikomas kitą dieną pasibaigus 2.1 papunktyje nustatytam pereinamajam laikotarpiui, išskyrus atvejus, nurodytus šio įsakymo 2.8 papunktyje. Subjektams, kurie pereinamojo laikotarpio metu pasirinko vykdyti apskaitą ir (ar) atlikti kitus veiklos vykdymo veiksmus naudojantis GPAIS, tvarkos aprašo reikalavimai privalomi nuo jo įsigaliojimo dienos;

2.8. jei nuo 2018 m. sausio 1 d. nebus galimybės vežant atliekas Lietuvos Respublikos teritorijoje GPAIS formuoti atliekų vežimo lydraštį arba šio įsakymo 2.2. papunkčio nustatyta tvarka pereinamojo laikotarpio metu veikla vykdoma nenaudojant GPAIS, privaloma vadovautis tvarkos aprašo 24–26 ir 28 punkto nuostatomis ir pildyti tvarkos aprašo priede pateiktą laikiną atliekų vežimo lydraščio formą. Tokiu atveju Gaminių ir (ar) pakuočių atliekų sutvarkymą įrodančių dokumentų išrašymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2013 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. D1-359 „Dėl Gaminių ir (ar) pakuočių atliekų sutvarkymą įrodančių dokumentų išrašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nurodytos Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos regiono aplinkos apsaugos departamento informavimo procedūros vykdomos elektroninėmis ryšio priemonėmis (elektroniniu paštu). Duomenys iš laikinų atliekų vežimo lydraščių į GPAIS perkeliama vadovaujantis šio įsakymo 2.5 punkte nustatytais terminais. Perkelti duomenis iš laikino atliekų vežimo lydraščio į GPAIS, būtina vadovautis tvarkos aprašo 31 punktu ir rekomenduojama vadovautis tvarkos aprašo 32–33 punktuose nustatyta tvarka.

Aplinkos ministras

Kęstutis Navickas

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos aplinkos ministro  
2018 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. D1-73

## **TVARKOS, KAI NEGALIMA NAUDOTIS VIENINGA GAMINIŲ, PAKUOČIŲ IR ATLIEKŲ APSKAITOS INFORMACINE SISTEMA, APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis tvarkos aprašas taikomas procedūroms, susijusioms su gamintojų ir importuotojų registravimu, gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos vykdymu ir ataskaitų teikimu, gaminių ir (ar) pakuočių atliekų sutvarkymą įrodančių dokumentų išrašymu, banko garantijos ar laidavimo draudimo sutarties pateikimu, gaminių ir (ar) pakuočių atliekų tvarkymo organizavimo veiklos licencijavimu, licencijuotų gamintojų ir importuotojų organizacijų ir užstato už vienkartinės pakuotes sistemos administratorių einamųjų metų veiklos dokumentų ir ataskaitų teikimu, užsienio valstybės įmonių ir kitų ūkio subjektų duomenų teikimu, mišrių komunalinių atliekų sudėties nustatymo, komunalinių biologiškai skaidžių atliekų kiekio vertinimo ataskaitų teikimu, energijos gamybos iš atliekų biologiškai skaidžios dalies ataskaitų teikimu, atliekų tarpvalstybinių vežimų dokumentų derinimu ir teikimu naudojantis Vieninga gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacine sistema (toliau – GPAIS), kai nėra techninių galimybių naudotis ir (ar) vykdyti duomenų teikimą GPAIS.

2. GPAIS veiklos sutrikimo atveju ar GPAIS duomenų teikėjui dėl techninių gedimų ar kitų objektyvių aplinkybių neturint galimybės pateikti duomenų teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais, GPAIS duomenys pateikiami taikant šiame tvarkos apraše nustatytus reikalavimus.

3. Informacija apie GPAIS techninius sutrikimus, nurodant šių sutrikimų priežastį (jei priežastis žinoma), kokia GPAIS dalis, posistemė, funkcionalumas neveikia ar veikia ne visa apimtimi, techninių sutrikimų atsiradimo ir pašalinimo dieną ir laiką, atsižvelgiant į gedimo pobūdį, viešai skelbiama GPAIS internetinėje svetainėje <https://www.gpais.eu/> ir / arba Aplinkos apsaugos agentūros interneto svetainėje <http://www.gamta.lt>.

4. Už informacijos nurodytos aprašo 3 punkte ir (ar) informacijos kaip elgtis neveikiant GPAIS, Aplinkos apsaugos agentūros ir GPAIS internetinėje svetainėje pateikimą ir atnaujinimą atsakingas Aplinkos apsaugos agentūros (GPAIS duomenų tvarkytojo) paskirtas asmuo.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatyme, Lietuvos Respublikos pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo įstatyme, Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. D1-367 „Dėl Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių patvirtinimo“, Atliekų tvarkymo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 1999 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. 217 „Dėl Atliekų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, Gamintojų ir importuotojų registravimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2009 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. D1-291 „Dėl Gamintojų ir importuotojų registravimo taisyklių patvirtinimo“.

### **II. SKYRIUS GPAIS DUOMENŲ TEIKĖJŲ VEIKSMŲ SUTRIKUS GPAIS VEIKLAI**

6. Gamintojai ir importuotojai, licencijuotos gamintojų ir importuotojų organizacijos, užstato už vienkartinės pakuotes sistemos administratoriai, atliekų darytojai ir tvarkytojai ir kiti GPAIS duomenų teikėjai GPAIS techninio sutrikimo ar neveikimo metu duomenis ir informaciją, kuriuos būtina suvesti į GPAIS, pažymi ir saugo popieriniame arba elektroniniame formate laisva forma

arba pildo dokumentus ar formas, kurias reikalauja pildyti Lietuvos Respublikos ir (ar) tarptautiniai teisės aktai (pvz., tarptautiniai atliekų vežimai).

7. Duomenys ir informacija, kurie pažymėti ir saugomi popieriniame arba elektroniniame formate laisva forma, turi būti analogiškai duomenims ir informacijai, kurie vedami į GPAIS.

8. Pradėjus veikti GPAIS, duomenys ir informacija, kurie pažymėti ir saugoti popieriniame arba elektroniniame formate laisva forma, į GPAIS suvedami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos apie GPAIS sutrikimų pašalinimo laiką, kaip numatyta tvarkos aprašo 3 punkte nustatyta tvarka, paskelbimo.

9. Subjektas, suvedantis duomenis popieriniame arba elektroniniame formate laisva forma, turi užtikrinti šių duomenų saugumą. Suvesti duomenys turi būti saugomi ir (ar) prieinami susipažinti vykdomos veiklos vietoje, numatant priemones, užtikrinančias jų apsaugą. Popieriniame formate laisva forma suvesti duomenys turi būti saugomi ir sunaikinami teisės aktų, reglamentuojančių tokių duomenų saugojimą ir sunaikinimą, nustatyta tvarka.

10. Saugomi duomenys nedelsiant pateikiami aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės ir kitiems įgaliotiems pareigūnams, jiems pareikalavus.

11. Taisyklių 6-9 punkto nuostatos netaikomos toms įmonėms, kurios duomenis suveda į verslo valdymo informacines sistemas, integruotas su GPAIS, kai GPAIS techninio sutrikimo ar neveikimo metu duomenys vedami tiesiogiai į verslo valdymo informacines sistemas. Atstačius GPAIS veiklą duomenis iš verslo valdomo informacinių sistemų į GPAIS turi būti perkelti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo GPAIS techninių gedimų pašalinimo dienos.

12. Atliekų tvarkytojai, turintys teisę išrašyti gaminių ir (ar) pakuočių atliekų sutvarkymą įrodančius dokumentus dėl GPAIS veiklos sutrikimų negalintys ar vėluojantys tai padaryti per teisės aktuose nustatytą terminą, turi teisę išrašyti gaminių ir (ar) pakuočių atliekų sutvarkymą įrodančius dokumentus, licencijuotos gamintojų ir importuotojų organizacijos ir užstato už vienkartinės pakuotes sistemos administratoriai turi teisę išrašyti patvirtinimus apie gaminių ir (ar) pakuočių atliekų sutvarkymą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo GPAIS techninių gedimų pašalinimo dienos.

### **III. SKYRIUS**

#### **GPAIS DUOMENŲ TEIKĖJŲ VEIKSMAI NETURINT GALIMYBĖS PATEIKTI DUOMENŲ GPAIS**

13. GPAIS duomenų teikėjas pats arba per įgaliotą atstovą, centrinę įmonę ar kitą įmonės skyrių (padalinį), elektroninėmis priemonėmis (pvz., el. paštu) raštu nedelsiant turi informuoti GPAIS duomenų tvarkytoją ir Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos regiono aplinkos apsaugos departamentą (toliau – RAAD), kurio teritorijoje GPAIS duomenų teikėjas vykdo veiklą, apie tai, kad veikiant GPAIS, tačiau dėl techninių sutrikimų (pvz., internetinio ryšio) ar kitų objektyvių aplinkybių (pvz., gaisras, vagystė), kurias privalo nurodyti pranešime, neturi galimybės pateikti duomenų GPAIS.

14. GPAIS duomenų teikėjas privalo nedelsiant imtis visų įmanomų priemonių, kad techniniai sutrikimai ar kitos aplinkybės būtų kuo skubiau pašalintos ir būtų atnaujinta galimybė teikti duomenis GPAIS.

15. Kol negalima naudotis GPAIS, duomenys pildomi laisva forma popieriniame arba elektroniniame formate. Vedami duomenys turi būti analogiškai duomenims ir informacijai, kurie vedami į GPAIS.

16. Pašalinus techninius sutrikimus ar kitas objektyvias aplinkybes, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas duomenys turi būti suvesti į GPAIS.

17. GPAIS duomenų teikėjas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas GPAIS duomenų tvarkytojui paprašius privalo pateikti informaciją ir (ar) patvirtinančius įrodymus (pvz., internetinio ryšio tiekėjo pranešimą apie internetinio ryšio nebuvimą tam tikru laikotarpiu), dėl kokių priežasčių GPAIS duomenų teikėjas negalėjo teikti duomenų ir naudotis GPAIS. Apie GPAIS duomenų

teikėją, kuris per 5 darbo dienas nepateikė informacijos ir (ar) patvirtinančių įrodymų, ar informaciją ir (ar) įrodymus pateikė, tačiau jie nepatvirtina nurodytos priežasties, dėl kurios nebuvo galimybės pateikti duomenų GPAIS, GPAIS duomenų tvarkytojas informuoja RAAD).

#### **IV. SKYRIUS**

#### **INFORMACINIŲ SISTEMŲ INTEGRACIJA**

18. Ūkio subjektai, vykdantys apskaitą savo verslo valdymo informacinėse sistemose, kurios yra integruotos su GPAIS ir vykdo duomenų mainus, privalo nedelsiant patys arba per įgaliotą atstovą, centrinę įmonę, atstovybę/filialą ar kitą įmonės skyrių (padalinį) elektroninėmis priemonėmis (pvz., el. paštu) raštu informuoti GPAIS duomenų tvarkytoją ir RAAD, kurio teritorijoje GPAIS duomenų teikėjas vykdo veiklą, apie įvykusius verslo valdymo sistemos gedimus, dėl kurių GPAIS duomenų teikėjas negali pateikti duomenų į GPAIS.

19. Informuodamas GPAIS tvarkytoją ir RAAD apie informacinės sistemos sutrikimus, duomenų teikėjas turi nurodyti sutrikimų priežastį ir pobūdį, veiksmus, kurių imtasi jiems pašalinti, ir terminus, per kuriuos planuojama sutvarkyti gedimus.

20. Iki bus pašalinti gedimai verslo valdymo informacinėje sistemoje, įmonė, priklausomai nuo jos vykdomos veiklos ir teikiamos informacijos GPAIS pobūdžio, informaciją, kuri turi būti teikiama GPAIS, pildo laisva forma popieriniame arba elektroniniame formate arba prisijungia tiesiogiai ir informaciją suveda tiesiogiai į GPAIS, išskyrus atvejus, kai Lietuvos Respublikos ar Europos Sąjungos teisės aktai nustato tam tikrus dokumentų, informacijos teikimo, pildymo reikalavimus, kurie privalo būti pildomi vadovaujantis tais teisės aktais (pvz., tarptautiniai atliekų vežimai).

21. Jei įmonės integruotos verslo valdymo informacinės sistemos gedimas trunka ilgiau nei 10 darbo dienų, įmonė privalo prisijungti ir duomenis teikti tiesiogiai į GPAIS.

22. Pašalinus įmonės verslo valdymo informacinės sistemos gedimus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po įmonės sistemos gedimų pašalimo ir sistemos veikimo pradžios duomenys iš popieriniame arba elektroniniame formate pildomų laisvų formų suvedami tiesiai į GPAIS arba pirma suvedami į įmonės integruotas sistemas, o suvedus įmonės integruotose sistemose – perduodami į GPAIS.

#### **V. SKYRIUS**

#### **ATLIEKŲ VEŽIMO PROCEDŪRA**

23. Sutrikus GPAIS veiklai, dėl kurios visiškai ar iš dalies neveikia atliekų vežimo lydraščių formavimo funkcionalumas GPAIS, ar atsitikus aplinkybėms, nurodytoms tvarkos aprašo III skyriuje, atliekų vežimo atveju pildoma laikina atliekų vežimo lydraščio forma (1 priedas).

24. Pildoma tiek laikinų atliekų vežimo lydraščių, kad kiekvienas subjektas (atliekų siuntėjas, atliekų vežėjas, atliekų gavėjas, tarpininkas/prekiautojas atliekomis), dalyvaujantis atliekų perdavimo gavimo procedūroje, turėtų po vieną atliekų vežimo lydraščio egzempliorių.

25. Atliekų vežimo procedūra negali būti vykdoma, jei neužpildytas laikinas atliekų vežimo lydraštis.

26. Veždamas atliekas, atliekų vežėjas su savimi privalo turėti užpildytą laikiną atliekų vežimo lydraštį (1 priedas). Bet kurioje atliekų vežimo procedūros stadijoje laikinas atliekų vežimo lydraštis turi būti pateiktas RAAD susipažinti.

27. Laikinos formos atliekų vežimo lydraštį galima pildyti tik tuo atveju, jei sutrikus GPAIS veiklai ar atsitikus aplinkybėms, nurodytoms tvarkos aprašo III skyriuje, pildyti lydraštį GPAIS negalima ilgiau nei 1 valandą (skaičiuojant nuo GPAIS neveikimo ar atliekų vežimo lydraščio formavimo funkcionalumo sutrikimo ir taisyklių 3 punkto tvarka paskelbimo pradžios).

28. Atliekų tvarkytojas, norintis perduoti atliekas kitam atliekų tvarkytojui, privalo ne vėliau kaip prieš 1 valandą elektroninėmis ryšio priemonėmis (elektroniniu paštu) informuoti apie atliekų vežimą tos teritorijos, iš kurios atliekos išvežamos, RAAD. Pranešime RAAD turi būti pridėta užpildyto laikino lydraščio kopija arba pranešime turi būti nurodomas laikinojo atliekų vežimo lydraščio numeris, atliekų tvarkytojas, gaunantis atliekas, vietos, kur vežamos atliekos, adresas, vežamų atliekų pavadinimai, atliekų kodai, vežamas atliekų kiekis, vairuotojo, vežančio atliekas, kontaktai ir automobilio, kuriuo vežamos atliekos, valstybinio numerio ženklai. Jei perduodamos atliekos, už kurių sutvarkymą bus išrašomi įrodantys dokumentai, tokiu atveju Gaminių ir (ar) pakuočių atliekų sutvarkymą įrodančių dokumentų išrašymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2013 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. D1-359 „Dėl Gaminių ir (ar) pakuočių atliekų sutvarkymą įrodančių dokumentų išrašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nurodytos RAAD informavimo procedūros vykdomos elektroninėmis ryšio priemonėmis (elektroniniu paštu).

29. Pašalinus GPAIS gedimus, nedelsiant grįžtama prie įprastinių atliekų vežimo procedūrų. Jei atliekų vežimas nepradėtas, užpildytas atliekų vežimo lydraštis negali būti naudojamas kaip tinkamas dokumentas atliekoms vežti ir atliekų vežimas turi būti vykdomas naudojantis įprastinėmis GPAIS priemonėmis.

30. Pradėjus veikti GPAIS, duomenys iš laikinų atliekų vežimo lydraščių į GPAIS perkeliama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo atsiradusios galimybės pateikti duomenis GPAIS (tvarkos aprašo III skyrius) ar nuo informacijos apie GPAIS techninių gedimų pašalinimo, kaip numatyta tvarkos aprašo 3 punkte, paskelbimo dienos.

31. Perkeliama duomenis iš laikinų atliekų vežimo lydraščių į GPAIS, vykdoma įprastinė atliekų vežimo duomenų suvedimo į GPAIS procedūra. Atliekos naudojantis GPAIS perduodamos laikinuose lydraščiuose nurodytiems atliekų gavėjams, pastabose nurodant apie procedūros pobūdį „Techninis duomenų suvedimas“.

32. Jei tam pačiam atliekų gavėjui buvo vykdomas ne vienas atliekų vežimas naudojantis laikinąja atliekų vežimo lydraščio forma, suvedant duomenis į GPAIS iš laikinų lydraščių, galima visus duomenis (pvz., atliekas ir jų kieki) suvesti į vieną lydraštį juos apjungiant.

33. Atliekant techninį duomenų suvedimą, jei duomenys į GPAIS suvedami ne iš kiekvieno laikino atliekų vežimo lydraščio atskirai, o suvedami juos sumuojant Aprašo 32 punkte nustatyta tvarka, kiekvienam laikinam atliekų vežimo lydraščiui nebūtina laikytis Atliekų tvarkymo taisyklėse nurodytų atliekų vežimo lydraščio pildymo ir pateikimo į GPAIS terminų (pvz., 1 darbo dienos termino reikalavimas prieš perduodant atliekas, kai atliekų siuntėjas ir atliekų gavėjas yra atliekų tvarkytojai). Šis 1 darbo dienos terminas taikomas vienam susumuotam lydraščiui.

34. Subjektai, vykdančys tarpvalstybinius atliekų vežimus ir negalintys GPAIS teikti ir derinti atliekų tarpvalstybinių vežimų dokumentus, juos teikia ir derina iki šio tvarkos parašo galiojusia tvarka, iki kol bus galimybė naudotis GPAIS, vadovaudamiesi atitinkamais Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos, tarptautiniais teisės aktais. Tokiu atveju Gaminių ir (ar) pakuočių atliekų sutvarkymą įrodančių dokumentų išrašymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2013 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. D1-359 „Dėl Gaminių ir (ar) pakuočių atliekų sutvarkymą įrodančių dokumentų išrašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nurodytos RAAD informavimo procedūros vykdomos elektroninėmis ryšio priemonėmis (elektroniniu paštu). Pradėjus veikti GPAIS, iki tvarkos aprašo galiojusia tvarka pradėtos derinti tarpvalstybinių atliekų vežimų procedūros baigiamos ir atliekų tarpvalstybinių vežimų dokumentų informacija suvedama į GPAIS ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas nuo GPAIS veikimo pradžios.

35. Tarpvalstybinių atliekų vežimų procedūros, kurios buvo pradėtos GPAIS ir nebaigtos dėl GPAIS veiklos sutrikimų, turi būti iš naujo pradėtos pagal anksčiau iki tvarkos aprašo galiojusią tarpvalstybinių atliekų vežimų procedūros tvarką.

## **VI. SKYRIUS**

### **REGISTRAVIMO GAMINTOJŲ IR IMPORTUOTOJŲ SĄVADE, GAMINIŲ IR**

**PAKUOČIŲ APSKAITOS VYKDYMO, LICENCIJUOTŲ GAMINTOJŲ IR  
IMPORTUOTOJŲ ORGANIZACIJŲ, UŽSTATO UŽ VIENKARTINES PAKUOTES  
SISTEMOS ADMINISTRATORIŲ VEIKLOS DOKUMENTŲ, BANKO GARANTIJŲ AR  
LAIDAVIMO DRAUDIMO SUTARČIŲ TEIKIMO PROCEDŪROS SUTRIKUS GPAIS  
VEIKLAI**

36. Sutrikus GPAIS veiklai ir dėl to gamintojams ir importuotojams, pakuočių gamintojams, užsienio valstybių asmenims, Lietuvos Respublikoje registruotiems užsienio valstybės asmenų įgaliotiesiems atstovams, atsakingiems už Atliekų tvarkymo įstatyme elektros ir elektroninės įrangos gamintojams ir importuotojams nustatytą pareigų vykdymą Lietuvos Respublikoje (toliau kartu – Sąvado subjektai), negalint registruotis Gamintojų ir importuotojų sąvade naudojantis GPAIS, GPAIS duomenų tvarkytojas Aplinkos apsaugos agentūros interneto svetainėje privalo laikinai, kol bus atstatyta GPAIS veikla, skelbti sąrašą Sąvado subjektų, tuo metu pateikusių prašymus registruoti Gamintojų ir importuotojų sąvade (toliau – laikinasis Sąvado subjektų sąrašas).

37. Sutrikus GPAIS veiklai, Sąvado subjektai, norintys registruotis Gamintojų ir importuotojų sąvade, užpildo prašymo registruotis Gamintojų ir importuotojų sąvade formą, kuri pateikta Aplinkos apsaugos agentūros interneto svetainėje <http://www.gamta.lt>.

38. Užpildyta prašymo registruotis Gamintojų ir importuotojų sąvade forma pateikiama Aplinkos apsaugos agentūrai naudojantis elektroninėmis ryšio priemonėmis (elektroniniu paštu).

39. Gavus prašymo formą registruoti Gamintojų ir importuotojų sąvade, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikrinamas prašymo pagrįstumas ir nenustačius aplinkybių, dėl kurių Sąvado subjektas negali būti įtraukiamas į sąvadą, prašymą pateikęs Sąvado subjekto duomenys paskelbiami Aplinkos apsaugos agentūros interneto svetainės <http://www.gamta.lt> laikiname Sąvado subjektų sąraše.

40. Pradėjus veikti GPAIS, į laikiną Sąvado subjektų sąrašą įrašyti Sąvado subjektai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sistemos veikimo pradžios privalo registruotis Gamintojų ir importuotojų sąvade naudodamiesi GPAIS.

41. Pradėjus veikti GPAIS, Aplinkos apsaugos agentūra sutikrina, ar visi laikinajame Sąvado subjektų sąraše nurodyti Sąvado subjektai užsiregistravo Gamintojų ir importuotojų sąvade naudodamiesi GPAIS, ir iš savo interneto svetainės pašalina laikinąjį Sąvado subjektų sąrašą.

42. Gamintojai ir importuotojai, vykdantys gaminių ir (ar) pakuočių tiekimo rinkai apskaitą GPAIS, sistemos sutrikimo ar neveikimo metu gaminių ir (ar) pakuočių tiekimo rinkai apskaitos duomenis pildo laisva forma popieriniame arba elektroniniame formate. Pradėjus veikti GPAIS, gamintojai ir importuotojai duomenis iš šių formų į GPAIS turi suvesti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo GPAIS veikimo pradžios. Ši nuostata netaikoma toms įmonėms, kurios turi veikiančias atskiras verslo valdymo sistemas, integruotas su GPAIS.

43. Licencijuotos gamintojų ir importuotojų organizacijos ir užstato už vienkartinės pakuotes sistemos administratoriai, einamųjų metų veiklos dokumentus teikiantys naudodamiesi GPAIS, sistemai sutrikus ar neveikiant atėjus teisės aktuose nustatytam šių dokumentų pateikimo terminui, einamųjų metų veiklos dokumentų duomenis pildo laisva forma elektroniniame formate ir naudodamiesi elektroninėmis ryšio priemonėmis (elektroniniu paštu) šias užpildytas formas pateikia Aplinkos apsaugos agentūrai.

44. Pradėjus veikti GPAIS, licencijuotos gamintojų ir importuotojų organizacijos ir užstato už vienkartinės pakuotes sistemos administratoriai laisva forma elektroniniame formate pildytų einamųjų metų veiklos dokumentų duomenis į GPAIS turi suvesti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo GPAIS veikimo pradžios.

45. Licencijuotos gamintojų ir importuotojų organizacijos, gamintojai ir (ar) importuotojai, banko garantijų ar laidavimo draudimo sutarčių kopijas teikiantys naudodamiesi GPAIS, sistemai sutrikus ar neveikiant atėjus teisės aktuose nustatytam šių dokumentų kopijų pateikimo terminui, banko garantijų ar laidavimo draudimo sutarčių kopijas licencijas išduodančiai institucijai pateikia naudodamiesi elektroninėmis ryšio priemonėmis (elektroniniu paštu).

46. Sutrikus ar neveikiant GPAIS, gamintojų ir importuotojų organizacija, norinti pateikti prašymą išduoti gaminių ar pakuočių atliekų tvarkymo organizavimo licenciją, šį prašymą ir kartu teikiamų privalomų dokumentų duomenis pildo laisva forma elektroniniame formate ir naudodamasi elektroninėmis ryšio priemonėmis (elektroniniu paštu) šias užpildytas formas pateikia licencijas išduodančiai institucijai.

47. Pradėjus veikti GPAIS, prašymą pateikusi gamintojų ir importuotojų organizacija šio prašymo ir su prašymu teikiamų privalomų dokumentų duomenis į GPAIS turi suvesti ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo GPAIS veikimo pradžios.

## **VII. SKYRIUS**

### **ATASKAITŲ IR SUVESTINIŲ TEIKIMO TVARKA**

48. Jei sutriko GPAIS veikla ar nėra galimybės pateikti duomenis GPAIS (tvarkos aprašo III skyrius) atėjus terminui atliekų darytojams ar tvarkytojams, gamintojams ir importuotojams, licencijuotoms gamintojų ir importuotojų organizacijoms, užstato už vienkartinės pakuotes sistemos administratoriams ir kitiems GPAIS duomenų teikėjams pateikti atitinkamas teisės aktuose nurodytas ataskaitas, šių ataskaitų pateikimo terminas savaime prasitęsia, iki kol bus atstatyta GPAIS veikla ar galimybė pateikti duomenis GPAIS ir bus galima pateikti atitinkamas ataskaitas.

49. Pasibaigus kalendoriniam metų ketvirčiui atliekų darytojams ir (ar) tvarkytojams, gamintojams ir importuotojams ir kitiems GPAIS duomenų teikėjams dėl GPAIS veiklos sutrikimo negalintiems laiku pateikti vykdomos apskaitos kalendorinio ketvirčio suvestinės, kalendorinio ketvirčio apskaitos suvestinės pateikimo terminas savaime prasitęsia iki kol bus atstatyta GPAIS veikla ar galimybė pateikti duomenis GPAIS ir bus galima pateikti kalendorinio metų ketvirčio apskaitos suvestinę.

50. Teisės aktuose nurodytos atliekų darytojų ar tvarkytojų, gamintojų ir importuotojų, licencijuotų gamintojų ir importuotojų organizacijų, užstato už vienkartinės pakuotes sistemos administratorių ir kitų GPAIS duomenų teikėjų privalomos pateikti ataskaitos ir kalendorinių ketvirčių apskaitos suvestinės turi būti pateikiamos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tvarkos aprašo 48 ir 49 punktuose nurodyto termino pratęsimo ar GPAIS techninio gedimo pašalinimo ar galimybės pateikti duomenis GPAIS dienos ir apie tai paskelbimo taisyklių 3 punkto nustatyta tvarka.

## **VIII. SKYRIUS**

### **UŽSIENIO VALSTYBĖS ĮMONIŲ DUOMENŲ TEIKIMO TVARKA**

51. Užsienio valstybės įmonė ar užsienio valstybės įmonės filialas Lietuvoje ar kiti ūkio subjektai, privalantis teikti duomenis GPAIS, tačiau negalintys autentifikuotis per Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma (VIISP), nes neturi VIISP reikalingų prisijungimo būdų, turi teikti prašymą registruoti savo įgaliotą atstovą, kuris atstovaus užsienio valstybės įmonę ar užsienio valstybės įmonės filialą ar kitą ūkio subjektą ir teiks už juos duomenis GPAIS.

52. Užsienio valstybės įmonė Agentūrai elektroniniu būdu, pasirašius elektroniniu parašu, turi pateikti:

52.1. užsienio valstybės įmonės registravimo užsienio valstybės juridinių asmenų registre ar šį registrą atitinkančiame registre, kuriame užsienio valstybėje registruojami juridiniai asmenys, pažymėjimo kopiją ar registro, kuriame saugoma jo byla, išrašo kopiją ir patvirtintą jų vertimą iš užsienio kalbos į lietuvių kalbą, jei šiuos dokumentus teikia asmenys iš valstybių, pasirašiusių tarptautines ar tarpvalstybines sutartis dėl teisinės pagalbos su Lietuvos Respublika, jeigu tokiose sutartyse yra nuostatos dėl tokių dokumentų abipusio pripažinimo;

52.2. užsienio valstybės įmonės registravimo užsienio valstybės juridinių asmenų registre ar šį registrą atitinkančiame registre, kuriame užsienio valstybėje registruojami juridiniai

asmenys, pažymėjimo kopiją ar registro, kuriame saugoma jo byla, išrašo kopiją ir patvirtintą jų vertimą iš užsienio kalbos į lietuvių kalbą, pridedant šių dokumentų (kopijų) patvirtinimo pažymą „Apostille“, jei šiuos dokumentus teikia asmenys iš valstybių, kurios nepasirašiusios 52.1 papunktyje nurodytų sutarčių, tačiau pasirašiusios ir ratifikavusios 1961 m. spalio 5 d. Hagoje sudarytą Konvenciją dėl užsienio valstybėse išduotų dokumentų legalizavimo panaikinimo.

53. Užsienio valstybės įmonės filialas Lietuvoje ar kitas ūkio subjektas Agentūrai elektroniniu būdu, pasirašius elektroniniu parašu, turi pateikti Lietuvos registrų centre Juridinių asmenų registre registravimo pažymėjimo kopiją.

54. Agentūra, gavusi Taisyklių 52.1, 52.2 papunkčiuose ir 53 punkte nurodytus dokumentus, per 5 darbo dienas juos patikrina ir:

54.1. raštu informuoja dokumentus pateikusį asmenį, kad užsienio valstybės įmonė ar užsienio valstybės įmonės filialas Lietuvoje ar kitas ūkio subjektas gali teikti prašymą registruotis savo įgaliotą atstovą GPAIS arba

54.2. jei pateiktuose dokumentuose nustatomi trūkumai, raštu informuoja dokumentus pateikusį asmenį apie nustatytus trūkumus. Pašalinus nustatytus trūkumus, dokumentus galima iš naujo teikti Agentūrai.

55. Užsienio valstybės įmonė ar užsienio valstybės įmonės filialas Lietuvoje ar kitas ūkio subjektas Agentūrai turi pateikti prašymą registruoti savo įgaliotą atstovą GPAIS ir užsienio valstybės įmonės ar užsienio valstybės įmonės filialo Lietuvoje ar kito ūkio subjekto vadovo pasirašytą įgaliojimą atstovauti užsienio valstybės įmonei. Prašymas ir įgaliojimas Agentūrai teikiami elektroniniu paštu. Prašyme turi būti nurodyta:

55.1. įgalioto asmens pavadinimas, fizinio/juridinio asmens kodas, adresas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

55.2. norimo užregistruoti naudotojo vardas, pavardė, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

55.3. įgalioto asmens, parašas. Jei tai juridinis asmuo, juridinio asmens vadovo parašas.

56. Agentūra, gavusi Aprašo 55 punkte nurodytus dokumentus, per 5 darbo dienas juos patikrina, ar pateikti visi reikalingi duomenys ir dokumentai, ir:

56.1. registruoja įgaliotą asmenį GPAIS naudotoju, atstovaujančiu užsienio valstybės įmonei ar užsienio valstybės įmonės filialą Lietuvoje ar kitą ūkio subjektą. Prašyme nurodytu elektroniniu paštu informuoja, kad įgaliotas asmuo yra užregistruotas GPAIS naudotoju;

56.2. prašyme nurodytu elektroniniu paštu informuoja, kad Agentūra neregistruoja užsienio valstybės įmonės ar užsienio valstybės įmonės filialo Lietuvoje ar kito ūkio subjekto įgalioto asmens GPAIS naudotoju, nes pateikti ne visi reikalingi duomenys ir dokumentai, ir nurodo nustatytus trūkumus. Pašalinus nustatytus trūkumus, dokumentus galima iš naujo teikti Agentūrai.

## **IX. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

57. Jei šiame tvarkos apraše nėra aptarta kokia nors situacija ar procedūra, kaip elgtis GPAIS duomenų teikėjams sutrikus GPAIS veiklai, GPAIS duomenų teikėjai turi vadovautis instrukcijomis, kurios pateikiamos Aplinkos apsaugos agentūros arba GPAIS interneto svetainėse.

58. Asmenys, pažeidę šį tvarkos aprašą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Tvarkos, kai negalima naudotis GPAIS, aprašo  
1 priedas

**(laikina atliekų vežimo lydraščio forma)**

**LAIKINAS ATLIEKŲ VEŽIMO LYDRAŠTIS Nr.**

Surašytų atliekų vežimo lydraščio egzempliorių skaičius \_\_\_\_\_

|                                                               |                                                             |                                                                                  |                                                             |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>1. Atliekų siuntėjas:</b><br>Teisinė forma ir pavadinimas: | <b>2. Atliekų vežėjas:</b><br>Teisinė forma ir pavadinimas: | <b>3. Prekiautojas atliekomis /tarpininkas:</b><br>Teisinė forma ir pavadinimas: | <b>4. Atliekų gavėjas:</b><br>Teisinė forma ir pavadinimas: |
| Kodas:                                                        | Kodas:                                                      | Kodas:                                                                           | Kodas:                                                      |
| Atliekų susidarymo/tvarkymo vieta:                            |                                                             |                                                                                  | Atliekų tvarkymo vieta                                      |
| Adresas:                                                      | Adresas:                                                    | Adresas:                                                                         | Adresas:                                                    |
| Ryšio duomenys:                                               | Ryšio duomenys:                                             | Ryšio duomenys:                                                                  | Ryšio duomenys:                                             |
| Atliekų perdavimo data:                                       | Atliekų paėmimo data:                                       | *Atliekų paėmimo data:                                                           | Atliekų gavimo data:                                        |
| Atliekų tvarkymo sutartis:                                    |                                                             |                                                                                  |                                                             |

|                                                                                                                                                                                             |                                          |                                                             |                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vardas, pavardė:                                                                                                                                                                            | Vardas, pavardė:                         | Vardas, pavardė:                                            | Vardas, pavardė:                                                                         |
| Papildomi duomenys (informacija):                                                                                                                                                           | Papildomi duomenys (informacija):        | Papildomi duomenys (informacija):                           | Papildomi duomenys (informacija):                                                        |
| <i>Patvirtinu, kad atliekos yra siunčiamos į šių atliekų tvarkymo įmonę, galinčią tvarkyti tokias atliekas, su kuria sudaryta sutartis ir kuri pranešė, kad priims siunčiamas atliekas.</i> | <i>Patvirtinu, kad atliekas paėmiau.</i> | <i>Patvirtinu, kad dalyvauju atliekų vežimo procedūroje</i> | <i>Patvirtinu, kad 5 lentelėje nurodytą informaciją atitinkančios atliekos priimtos.</i> |
| Parašas:                                                                                                                                                                                    | Parašas:                                 | Parašas:                                                    | Parašas:                                                                                 |

\*Pildoma, jei prekiautojas atliekomis ar tarpininkas atliekas įsigyja fiziškai.

**5. Informacija apie perduodamas atliekas**

(lapas Nr. \_\_\_\_\_ iš \_\_\_\_\_ lapų):

| 5.1.<br>Eil.<br>Nr.                         | 5.2. atliekų pavadinimas | 5.3. atliekų sąrašo<br>kodas | 5.4. atliekos<br>pavojingumas | 5.5 pirminis<br>atliekos šaltinis                        | 5.6 perduotas<br>kiekis, t | 5.7 pastabos                                          | 5.8 gautas<br>kiekis, t | 5.9 pastabos |
|---------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|
|                                             |                          |                              |                               |                                                          |                            |                                                       |                         |              |
|                                             |                          |                              |                               |                                                          |                            |                                                       |                         |              |
|                                             |                          |                              |                               |                                                          |                            |                                                       |                         |              |
|                                             |                          |                              |                               |                                                          |                            |                                                       |                         |              |
|                                             |                          |                              |                               |                                                          |                            |                                                       |                         |              |
|                                             |                          |                              |                               |                                                          |                            |                                                       |                         |              |
|                                             |                          |                              |                               |                                                          |                            |                                                       |                         |              |
|                                             |                          |                              |                               |                                                          |                            |                                                       |                         |              |
|                                             |                          |                              |                               | <b>5.10 perduotas<br/>atliekų kiekis<br/>iš viso, t:</b> |                            | <b>5.11 gautas<br/>atliekų kiekis iš<br/>viso, t:</b> |                         |              |
|                                             |                          |                              |                               | 5.12 taros<br>svoris<br>krovinyje, t:                    |                            |                                                       |                         |              |
| <b>6. Maršrutas</b>                         |                          |                              |                               |                                                          |                            |                                                       |                         |              |
| 6.1 transporto priemonės<br>valstybinis Nr. |                          | 6.2 kelio Nr.                | 6.3 kelio pavadinimas         |                                                          |                            | 6.4 vairuotojo kontaktai                              |                         |              |
|                                             |                          |                              |                               |                                                          |                            |                                                       |                         |              |

## LAIKINOS ATLIEKŲ VEŽIMO LYDRAŠČIO FORMOS PILDYMO INSTRUKCIJA

**Atliekų lydraštis Nr.** – lydraščio numerį suteikia atliekų vežimą inicijavęs subjektas. Numeris sudaromas nurodant atliekų vežimą inicijavusio subjekto asmens kodą arba kodą Juridinių asmenų registre ir lydraščio eilės numerį (pvz., atliekų lydraštis Nr. 123456789– 1). Jei atliekų vežimą inicijavęs subjektas (toliau – Pagrindinė įmonė) turi nuolatinę buveinę turinčius padalinius (toliau – Padaliniai), kurie neturi atskiro kodo Juridinių asmenų registre, Pagrindinė įmonė kiekvienam Padaliniiui suteikia skirtingą Padalinio numerį (pvz., 1, 2, 3 ir t. t.). Padalinys, sudarydamas lydraščio numerį, Padalinio numerį privalo nurodyti skliausteliuose po Pagrindinės įmonės kodo Juridinių asmenų registre (pvz., atliekų lydraštis Nr. 123456789(1)– 1). Lydraščiai numeruojami eilės tvarka, kalendoriniais metais nekartojant tų pačių lydraščių eilės numerių. Kiekvienų metų sausio 1 d. lydraščiai pradedami numeruoti iš naujo.

Jei lydraštį pildantis subjektas neturi įmonės kodo Juridinių asmenų registre (pvz., individuali įmonė, pagal verslo liudijimą veiklą vykdomas fizinis asmuo ir pan.), jis nurodo tik lydraščio eilės numerį, kalendoriniais metais nekartodamas tų pačių numerių.

**Surašytų atliekų lydraščio egzempliorių skaičius** – lydraštį pildantis subjektas nurodo, kiek Lydraščio egzempliorių jis užpildė. Pildoma tiek lydraščio egzempliorių, kiek šalių dalyvauja atliekų vežime. Pvz., 3 lydraščio egzemplioriai, jei atliekų vežime dalyvauja atliekų siuntėjas, atliekų vežėjas, atliekų gavėjas. 1 lydraščio egzempliorius, jei atliekų tvarkytojas perduoda (ir pats veža) atliekas į kitą savo atliekų tvarkymo vietą. Tokiu atveju atliekų siuntėjas, vežėjas ir atliekų gavėjas yra tas pats subjektas ir tokia informacija nurodoma lydraštyje.

**1. Atliekų siuntėjas** – šią lydraščio skiltį pildo atliekų siuntėjas.

**Teisinė forma ir pavadinimas** – nurodoma atliekų siuntėjo teisinė forma, juridinis asmuo - UAB, AB, IĮ, VŠĮ ir kt. arba fizinis asmuo. Pavadinimas, jeigu juridinis asmuo; vardas ir pavardė, jeigu fizinis asmuo.

**Kodas (Padalinio numeris)** – šioje eilutėje įrašomas atliekų siuntėjo Pagrindinės įmonės kodas Juridinių asmenų registre. Jei Pagrindinė įmonė turi Padalinius, kurie neturi atskiro kodo Juridinių asmenų registre, šioje eilutėje įrašomas Pagrindinės įmonės kodas, o skliausteliuose nurodomas Padalinio numeris. Jei lydraštį pildantis siuntėjas neturi įmonės kodo Juridinių asmenų registre, nurodomas asmens kodas.

**Atliekų susidarymo/tvarkymo vieta** – nurodomas atliekų siuntėjo atliekų susidarymo, jei atliekas perduoda atliekų darytojas, arba tvarkymo, jei atliekas perduoda atliekų tvarkytojas, vietos pavadinimas (pvz., „Vilniaus atliekų aikštelė“).

**Adresas** – nurodomas atliekų siuntėjo vietos, iš kurios paaimamos atliekos, adresas.

**Ryšio duomenys** – nurodomas atliekų siuntėjo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas.

**Atliekų perdavimo data** – įrašoma tos dienos, kai atliekos perduodamos, data (metai-mėnuo-diena).

**Atliekų tvarkymo sutartis** – sutarties numeris, atliekų tvarkytojo, su kuriuo sudaryta sutartis dėl atliekų naudojimo ir (ar) šalinimo, teisinė forma ir kodas, sutarties sudarymo data.

**Vardas, pavardė** – atliekų siuntėjo atsakingo asmens, pildančio lydraštį, vardas ir pavardė.

**Parašas** – atliekų siuntėjo atsakingo asmens, pildančio lydraštį, parašas.

**Papildomi duomenys (informacija)** – nurodomi bet kokie duomenys ar informacija, kurią gali nurodyti atliekų siuntėjas ir kuri susijusi su vykdomu atliekų vežimu, pvz., „atliekos pervežamos į tos pačios įmonės kitą skyrių“ (tokiu atveju atliekų siuntėjas ir gavėjas nurodomas kaip tas pats asmuo).

Prieš perduodamas atliekas Atliekų siuntėjas turi užpildyti visų lydraščio egzempliorių 1 skiltį „Atliekų siuntėjas“ ir 5 lentelės 5.1-5.6; 5.7 (esant poreikiui); 5.10 ir 5.12 skiltis.

**2. Atliekų vežėjas** – šią lydraščio skiltį pildo atliekų vežėjas.

**Teisinė forma ir pavadinimas** – nurodoma atliekų vežėjo teisinė forma, juridinis asmuo - UAB, AB, IĮ, VŠĮ ir kt. arba fizinis asmuo. Pavadinimas, jeigu juridinis asmuo; vardas ir pavardė, jeigu fizinis asmuo.

**Kodas** – šioje eilutėje įrašomas atliekų vežėjo kodas Juridinių asmenų registre, jeigu juridinis asmuo; asmens kodas, jeigu fizinis asmuo.

**Adresas** – nurodomas atliekų vežėjo įmonės buveinės adresas.

**Ryšio duomenys** – nurodomas atliekų vežėjo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas.

**Atliekų paėmimo data** – įrašoma tos dienos, kai atliekos paaimamos, data (metai-mėnuo-diena).

**Vardas, pavardė** – atliekų vežėjo atsakingo asmens, pildančio lydraštį, vardas ir pavardė.

**Parašas** – atliekų vežėjo atsakingo asmens, pildančio lydraštį, parašas.

**Papildomi duomenys (informacija)** – nurodomi bet kokie duomenys ar informacija, kurią gali nurodyti atliekų vežėjas ir kuri susijusi su vykdomu atliekų vežimu, pvz., „Atliekų vežimo lydraščio pildymą inicijavo atliekų vežėjas“ (tokiu atveju atliekų vežėjas užpildo visų lydraščio egzempliorių 2 skiltį, o 5 lentelėje duomenų nepildo. Šiuos duomenis užpildys atliekų siuntėjas ir atliekų gavėjas, kai atliekų vežėjas jiems perduos atliekų vežimo lydraštį.

**3. Prekiautojas atliekomis/tarpininkas** – šią lydraščio skiltį pildo prekyautojas atliekomis arba tarpininkas.

**Teisinė forma ir pavadinimas** – nurodoma prekyautojo atliekomis arba tarpininko teisinė forma, juridinis asmuo - UAB, AB, IĮ, VŠĮ ir kt. arba fizinis asmuo. Pavadinimas, jeigu juridinis asmuo; vardas ir pavardė, jeigu fizinis asmuo.

**Kodas** – šioje eilutėje įrašomas prekyautojo atliekomis arba tarpininko kodas Juridinių asmenų registre, jeigu juridinis asmuo; asmens kodas, jeigu fizinis asmuo.

**Adresas** – nurodomas prekyautojo atliekomis arba tarpininko įmonės buveinės adresas.

**Ryšio duomenys** – nurodomas prekyautojo atliekomis arba tarpininko telefono numeris ir elektroninio pašto adresas.

**Atliekų paėmimo data** – įrašoma tos dienos, kai atliekos paaimamos, data (metai-mėnuo-diena). Pildoma, jei prekyautojas atliekomis ar tarpininkas atliekas įsigyja fiziškai.

**Vardas, pavardė** – prekyautojo atliekomis arba tarpininko atsakingo asmens, pildančio lydraštį, vardas ir pavardė.

**Parašas** – prekyautojo atliekomis arba tarpininko atsakingo asmens, pildančio lydraštį, parašas.

**Papildomi duomenys (informacija)** – nurodomi bet kokie duomenys ar informacija, kurią gali nurodyti prekyautojas atliekomis arba tarpininkas ir kuri susijusi su vykdomu atliekų vežimu, pvz., „Atliekų vežimo lydraščio pildymą inicijavo prekyautojas atliekomis arba tarpininkas“ (tokiu atveju prekyautojas atliekomis arba tarpininkas užpildo visų lydraščio egzempliorių 3 skiltį, o 5 lentelės duomenų nepildo. Šiuos duomenis užpildys atliekų siuntėjas ir atliekų gavėjas, kai atliekų vežėjas jiems perduos atliekų vežimo lydraštį.

**4. Atliekų gavėjas** – šią lydraščio skiltį pildo atliekų gavėjas.

**Juridinio asmens kodas** – šioje eilutėje įrašomas atliekų gavėjo įmonės kodas Juridinių asmenų registre.

**Juridinio asmens teisinė forma ir pavadinimas** – nurodoma atliekų gavėjo įmonės teisinė forma, juridinis asmuo - UAB, AB, IĮ, VŠĮ ir kt. arba fizinis asmuo. Pavadinimas, jeigu juridinis asmuo; vardas ir pavardė, jeigu fizinis asmuo.

**Atliekų tvarkymo vieta** – nurodomas atliekų gavėjo atliekų tvarkymo vietos pavadinimas (pvz., „Vilniaus atliekų aikštelė“).

**Adresas** – nurodomas atliekų gavėjo adresas (turi būti nurodomas vietos, kurioje priimamos atliekos, adresas).

**Ryšio duomenys** – nurodomas atliekų gavėjo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas.

**Atliekų gavimo data** – įrašoma tos dienos, kai atliekos gaunamos, data (metai-mėnuo-diena).

**Vardas, pavardė** – atliekų gavėjo įmonės atsakingo asmens, pildančio lydraštį, vardas ir pavardė.

**Parašas** – atliekų gavėjo įmonės atsakingo asmens, pildančio lydraštį, parašas.

**Papildomi duomenys (informacija)** – nurodomi bet kokie duomenys ar informacija, kurią gali nurodyti atliekų gavėjas ir kuri susijusi su vykdomu atliekų vežimu, pvz., „atliekos pervežamos į tos pačios įmonės kitą atliekų tvarkymo vietą“ (tokiu atveju atliekų gavėjas ir siuntėjas nurodomas kaip tas pats asmuo).

Priėmęs atliekas atliekų gavėjas turi užpildyti visų lydraščio egzempliorių 4 skiltį „Atliekų gavėjas“ ir 5 lentelės 5.8; 5.9 (esant poreikiui) ir 5.11 skiltis.

**5. Informacija apie atliekas** – šios lentelės 5.1– 5.7; 5.10 ir 5.12 skiltis pildo atliekų siuntėjas, o 5.8; 5.9 ir 5.11 skiltis pildo atliekų gavėjas.

**(lapas Nr. \_\_\_\_\_ iš \_\_\_\_\_ lapų)** – nurodoma, koks lapo numeris ir kiek iš viso yra lapų su informacija apie atliekas. Pvz., lapas Nr. 2 iš 6 lapų.

**5.1. Eil. Nr.** – įrašomas eilės numeris;

**5.2. atliekų pavadinimas** – įrašomas atliekų pavadinimas iš Atliekų tvarkymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 1999 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. 217 „Dėl Atliekų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Atliekų tvarkymo taisyklės), 1 priede (toliau – atliekų sąrašas) nurodyto atliekų sąrašo. Jei atliekų sąrašė nurodytas atliekų pavadinimas nepakankamai gerai apibūdina atliekas, 5.7 skiltyje gali būti įrašomas kitas atliekų pavadinimas, tiksliai apibūdinantis atliekų prigimtį ir sudėtį;

**5.3. atliekų sąrašo kodas** – įrašomas šešių arba aštuonių skaitmenų atliekų kodas iš Atliekų tvarkymo taisyklių 1 priede nurodyto atliekų sąrašo;

**5.4. atliekos pavojingumas** – pažymima „p“, jei atlieka yra pavojinga;

**5.5. pirminis atliekos šaltinis** – nurodoma „LR vidaus rinka“, jei atliekos susidarė Lietuvos Respublikos teritorijoje, „Užsienio rinka“, jei atliekos buvo įvežtos (importuotos) iš užsienio valstybės;

**5.6. perduotas kiekis (t)** – įrašomas perduotų atliekų svoris tonomis;

**5.7. pastabos** – nurodomi bet kokie duomenys ar informacija, kurią gali nurodyti atliekų siuntėjas ir kuri susijusi su vykdomu atliekų vežimu, pvz., „pateikiamas preliminarus atliekos svoris“, „nurodomas atliekos svoris be taros“;

**5.8. gautas kiekis** – atliekų gavėjas nurodo pasvertą tikslų priimtų atliekų svorį tonomis (šeši ženklai po kablelio);

**5.9. pastabos** – nurodomi bet kokie duomenys ar informacija, kurią gali nurodyti atliekų gavėjas ir kuri susijusi su vykdomu atliekų vežimu, pvz., „netinkamai nurodytas atliekos kodas“;

**5.10. perduotas atliekų kiekis iš viso, (t)** – bendras visų perduodamų atliekų kiekis tonomis;

**5.11. gautas atliekų kiekis iš viso, (t)** – bendras visų gautų atliekų kiekis tonomis.

**5.12 taros svoris krovinyje, (t)** – įrašomas skaičius, didesnis arba lygus nuliui, kuris nusako taros svorį tonomis ne daugiau kaip 6 skaičių po kablelio tikslumu.

**6. Maršrutas** – ši lentelės dalis pildoma kartu su 5 lentele, jei vežamos atliekos, kurioms planuojama išrašyti atliekų sutvarkymo įrodantį dokumentą. Kitu atveju lentelė nepildoma. Šios lentelės 6.1 – 6.4 skiltis pildo subjektas inicijavęs atliekų vežimo lydraščio pildymą arba atliekų vežėjas.

**6.1. transporto priemonės valstybinis Nr.** – transporto priemonės, kuria vežamos atliekos, valstybinis numeris;

**6.2 kelio Nr.** – kelio numeris nurodomas iš Valstybinės reikšmės automobilių kelių sąrašo, patvirtinto 1999 m. birželio 9 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 757 „Dėl valstybinės reikšmės automobilių kelių sąrašo patvirtinimo“;

**6.3 kelio pavadinimas** – kelio pavadinimas nurodomas atsižvelgiant į pasirinktą kelio numerį iš Valstybinės reikšmės automobilių kelių sąrašo, patvirtinto 1999 m. birželio 9 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 757 „Dėl valstybinės reikšmės automobilių kelių sąrašo patvirtinimo“;

**6.4 vairuotojo kontaktai** – vairuotojo vežančio atliekas, vardas, pavardė, telefono numeris.

Jei Lydraštis užima kelis lapus, antrojo ir visų kitų lapų viršutiniajame kairiajame kampe turi būti nurodomas Lydraščio numeris bei Lydraščio egzemplioriaus numeris. Lydraščio numeris visuose to paties Lydraščio lapuose turi būti vienodas.

---

# DETALŪS METADUOMENYS

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>                                                                          | Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija 188602370, Teisės aktų informacinė sistema                                                                                                      |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>                                                                     | Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymas "Dėl tvarkos, kai negalima naudotis vieninga gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacine sistema, aprašo patvirtinimo"             |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>                                                              | 2018-01-31 Nr. D1-73                                                                                                                                                                      |
| <b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>                                                        | ADOC-V1.0                                                                                                                                                                                 |
| <b>Parašo paskirtis</b>                                                                                     | Pasirašymas                                                                                                                                                                               |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>                                                  | Kęstutis Navickas, Ministras                                                                                                                                                              |
| <b>Sertifikatas išduotas</b>                                                                                | KĘSTUTIS NAVICKAS, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija LT                                                                                                                           |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>                                                                       | 2018-02-01 07:38:40                                                                                                                                                                       |
| <b>Parašo formatas</b>                                                                                      | XAdES-X-L                                                                                                                                                                                 |
| <b>Laiko žyme nurodytas laikas</b>                                                                          | 2018-02-01 07:39:09                                                                                                                                                                       |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>                                                      | ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT                                                                                                                               |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>                                                                         | 2016-12-15 - 2019-12-15                                                                                                                                                                   |
| <b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>                                  | -                                                                                                                                                                                         |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>                                                                | -                                                                                                                                                                                         |
| <b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>                                                   | -                                                                                                                                                                                         |
| <b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>                | eSeimas. Teisės aktų informacinė sistema (TAIS), versija 1.2.43                                                                                                                           |
| <b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b> | Metadata entry "Index of the case (volume) the document is assigned to" must be specified<br>Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2018-02-03)                            |
| <b>Paieškos nuoroda</b>                                                                                     | <a href="https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=1a83b6d2069a11e8802fc9918087744d">https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=1a83b6d2069a11e8802fc9918087744d</a> |
| <b>Papildomi metaduomenys</b>                                                                               | Nuorašą suformavo 2018-02-03 01:50:00 TAIS                                                                                                                                                |