

## **PATVIRTINTA**

UAB Klaipėdos regiono atliekų tvarkymo  
centro

Direktorius 2012 m. birželio 1 d.

įsakymu Nr. 28-V

### ***UAB KLAIPĖDOS REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO***

***CENTRAS, 163743744***

(įmonės pavadinimas, kodas)

***Tomo g. 2, Klaipėda***

(adresas)

### ***ATLIEKŲ PRIĖMIMO TVARKA***

#### **1. Bendrosios nuostatos**

1.1. Ši tvarka nustato atliekų bei žaliųjų kompostuojamų atliekų (toliau – Atliekos), kurios priimamos iš fizinių ir juridinių asmenų Klaipėdos regioniniame nepavojingų atliekų sąvartyne Dumpių k., Klaipėdos rajone (toliau – Sąvartynas) ir Glaudėnų žaliųjų atliekų kompostavimo aikštelėje Glaudėtų k., Klaipėdos rajone (toliau – Aikštelė) tvarką.

1.2. Atliekos tvarkyti ir šalinti priimamos tik iš Klaipėdos regiono teritorijoje gyvenančių ir/ar veikiančių atliekų turėtojų. Priimamos šalinti Atliekos tik bendrovei išduotame Taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidime nurodytoms Atliekų rūšims (Priedas Nr. 1).

1.3. Rengiant šią tvarką buvo vadovaujama Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymu (Žin., 1998, Nr. 61-1726), Klaipėdos m. savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklėmis (Klaipėdos m. savivaldybės tarybos sprendimas, 2007 m. kovo 29 d. Nr. T2-81), UAB Klaipėdos regiono atliekų tvarkymo centrui išduoto Taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidimu (Nr. (11.2)-30-124/2008), Bendrovės atliekų naudojimo ir šalinimo techniniu reglamentu ir Atliekų apskaitos tvarka (patvirtinta bendrovės direktoriaus 2010 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 61-V).

#### **2. Atliekų priėmimas iš juridinių asmenų**

2.1. Juridinis asmuo, kuris nėra sudaręs Atliekų tvarkymo sutarties su bendrove ir atvežė Atliekas į Sąvartyną arba Aikštelę bei norintis šalinti atvežtas Atliekas, privalo sudaryti Atliekų tvarkymo sutartį. Atliekų skyriaus darbuotojai juridiniam asmeniui dėl sutarties sudarymo pasiūlo kreiptis į bendrovės atsakingą darbuotoją už sutarčių sudarymą nurodant atsakingo darbuotojo kontaktinius duomenis.

2.2. Atliekų tvarkymo sutartys su juridiniais asmenimis sudaromos tik bendrovės buveinėje – Tomo g. 2, Klaipėda. Atliekų tvarkymo sutartys sudaromos tik su tais juridiniais asmenimis, kurie yra registruoti Atliekas tvarkančių įmonių registre (ATĮR) arba turi Taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidimą (TIPK), nėra bankrutuojantys, restruktūrizuojami ar likviduojami juridiniai asmenys.

2.3. Juridinis asmuo norintis sudaryti sutartį privalo užpildyti Atliekų apibūdinimo deklaraciją (Priedas Nr. 2) ir pateikti atsakingam darbuotojui už sutarčių sudarymą. Darbuotojas, atsakingas už sutarčių sudarymą, viešuose registruose patikrina juridinį asmenį ar jis nėra bankrutuojantis, restruktūrizuojamas ar likviduojamas, o taip pat, jeigu Juridinis

asmuo su savimi neturi ATJR ir TIPK leidimų patvirtintų kopijų informaciją apie šiuos leidimus.

2.4. Su Juridiniu asmeniu, kuris neturi šios tvarkos 2.3. p. nurodytų leidimų arba yra bankrutuojanti, restruktūrizuojama ar likviduojama įmonė sutartis nesudaroma. Sutartis nesudaroma ir tuo atveju jeigu Atliekų apibūdinimo deklaracijoje nurodytos atliekų rūšys negali būti šalinamos Sąvartyne ar Aikštelėje.

2.5. Atvežtos atliekos priimamos iš bankrutuojančių, restruktūrizuojamų bei likviduojamų juridinių asmenų ir juridinių asmenų, kurie nėra sudarę sutarties ir atliekas atvežė į Sąvartyną ar Aikštelę pirmą kartą taikant šios Tvarkos 3 dalį, tokiu atveju juridinis asmuo privalo užpildyti prašymą-deklaraciją (Priedas Nr. 5).

2.6. Juridinis asmuo, kuris yra sudaręs sutartį ir atvežęs Atliekas privalo užpildyti Pažymą (priedas Nr. 4) kurioje nurodo šiuos duomenis:

2.6.1. Juridinio asmens (atliekų turėtojo) pavadinimas, kodas;

2.6.2. Atvežimo data ir transporto priemonės valstybinis numeris;

2.6.3. Atliekų susidarymo vieta, miestas, kaimas, rajonas;

2.6.4. Atliekų pavadinimas, kodas;

2.6.5. Pažyma turi būti pateikta vienu egzemplioriumi, pasirašyta atsakingo asmens už atliekų pakrovimą ir vairuotojo atvežusio Atliekas, bei patvirtinta juridinio asmens spaudu, išskyrus asmenis besiverčiančius individualia veikla.

2.7. Sąvartyno darbuotojas atsakingas už atliekų priėmimą, priima Juridinio asmens atvežusio Atliekas pateiktą pažymą ir vizualiai patikrinęs atvežtų Atliekų atitiktį pažymoje nurodytų Atliekų rūšims priima šiuos sprendimus:

2.7.1. Priimti šalinti atvežtas Atliekas, atitinkančias pažymoje nurodytoms atliekų rūšims;

2.7.2. Atsisakyti priimti šalinti atvežtas Atliekas, kaip neatitinkančias pažymoje nurodytoms atliekų rūšims, tokiu atveju surašomas pažeidimo aktas (Priedas Nr. 4) ir apie tai informuojamas Klaipėdos regiono aplinkos apsaugos departamentas.

2.8. Priėmus sprendimą priimti šalinti Juridinio asmens atvežtas Atliekas, vykdomos Atliekų priėmimo procedūros nustatytos bendrovės atliekų naudojimo ir šalinimo techniniame reglamente bei Atliekų apskaitos tvarkoje.

2.9. Už atliekas priimamas iš atliekų turėtojų atsiskaitoma sutartyse nustatyta tvarka, o nesudarius sutarčių – taikyti išankstinį mokėjimą arba apmokėjimą vietoje grynais ar banko kortele pagal tai atliekų kategorijai priėmimo dienai galiojantį tarifą.

Punkto pakeitimas nuo 2013 m. lapkričio 1 d.:

2013 m. spalio 30 d. įsakymas Nr. 50-V

### **3. (Neteko galios nuo 2012 m. rugpjūčio 1 d.)**

Punkto pakeitimai:

2012 m. rugpjūčio 1 d. įsakymas Nr. 44-V

### **4. Mišrių statybinių ir griovimo atliekų priėmimas iš atliekų turėtojų (juridinių asmenų).**

4.1. Atliekos priimamos iš juridinių asmenų, kurių susidarymas nėra tiesiogiai susijęs su įmonės gamybos procesu ir jos susidaro nereguliariai t.y., atliekos susidariusios remonto metu ar pan. Atliekų priėmimas vykdomas kaip nurodyta Tvarkos 3 d.

### **5. Atliekų, turinčių asbesto, priėmimas.**

5.1. Atliekos, turinčios asbesto, priimamos iš fizinių asmenų, dalyvaujančių Lietuvos kaimo plėtros 2007–2013 metų programoje (KPP) priemonė „Kaimo atnaujinimas ir plėtra“ veikla „Asbestinių stogų dangos keitimas“.

5.2. Asmuo atvežęs Atliekas į Sąvartyną, pateikia iš Nacionalinės mokėjimo agentūros prie žemės ūkio ministerijos kaimo plėtros ir žuvininkystės programų departamento pranešimą

(toliau – Pranešimas), kuriame nurodoma, kad asmuo yra patvirtintas paramos gavėjas programoje.

5.3. Asmenys asbesto turinčias stogų dangas į Sąvartyną atveža uždengtas, siekiant išvengti asbesto plaušelių sklaidos ore. Izoliacinę vatą, turinčią asbesto, sutrupintą asbestinį šiferį atveža supakuotą į dvigubus polietilenuinius maišus.

5.4. Asmuo privalo užpildyti prašymą-deklaraciją (Priedas Nr. 5).

5.5. Sąvartyno darbuotojas atsakingas už atliekų priėmimą priima fizinio asmens prašymą-deklaraciją ir vizualiai patikrinęs atvežtų atliekų atitiktį prašyme-deklaracijoje nurodytų atliekų rūšims priima vieną iš sprendimų:

5.5.1. Priimti atvežtas atliekas, atitinkančias prašyme-deklaracijoje nurodytoms atliekų rūšims;

5.5.2. Atsisakyti priimti atvežtas atliekas, kaip neatitinkančias prašyme-deklaracijoje nurodytoms atliekų rūšims.

5.6. Priėmus sprendimą priimti fizinio asmens atvežtas atliekas, prižiūrėtoja - kasininkė padaro Pranešimo kopiją, kuri prideda prie asmens užpildytos prašymo-deklaracijos ir dokumentus laiko tam skirtame segtuve.

5.7. Priėmęs neigiamą sprendimą Sąvartyno darbuotojas privalo surašyti neatitikimo aktą ir apie tai informuoti Klaipėdos regiono aplinkos apsaugos departamentą.

5.8. Atvežtos atliekos sveriamos sąvartyno automobalinėmis svarstyklėmis užvažiavus ant jų (atliekų svoris nustatomas iš mašinos svorio su atliekomis atėmus tuščios mašinos svorį), iškraunamos į Sąvartyno prižiūrėtojo nurodytą vietą. Svorio duomenys perduodami į prižiūrėtojos – kasininkės kompiuterį. Atliekos svoris fiksuojamas Atliekų tvarkymo apskaitos žurnale (elektroninėje formoje), išrašomas Kontrolinis talonas prie pažymos ir sąskaita - faktūra.

5.9. Sumokėti už atvežtas atliekas galima mokėjimo kortele arba pavedimu per banką.

Tvarkos priedai:

1. Priimamų šalinti atliekų sąrašas - 1 lapas, 1 egz.;
2. Atliekų apibūdinimo deklaracija – 1 lapas, 1 egz.;
3. Pažyma – 1 lapas, 1 egz.;
4. Pažeidimo aktas – 1 lapas, 1 egz.;
5. Prašymas-deklaracija – 1 lapas, 1 egz.