

PATVIRTINTA

UAB Klaipėdos regiono atliekų tvarkymo  
centro direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymo Nr. 15-41-V ( UAB Klaipėdos  
regiono atliekų tvarkymo centro direktoriaus  
2017 m. *pruodžio 29*d. įsakymo  
Nr. *17-53-V* redakcija)

## SAVIVALDYBIŲ VIETINĖS RINKLIAVOS UŽ KOMUNALINIŲ ATLIEKŲ SURINKIMĄ IR TVARKYMĄ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybių vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą administravimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Koncesijos sutartimi „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administratoriaus funkcijų perdavimo ir vykdymo“, koncesijos sutartimi „Dėl Neringos savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administratoriaus funkcijų perdavimo ir vykdymo“, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais Klaipėdos miesto savivaldybės vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą nuostatais, Neringos savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais Neringos savivaldybės vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą nuostatais, ir kitais teisės aktais. Šios Tvarkos aprašas reglamentuoja savivaldybių vietinės rinkliavos administravimą: atliekų turėtojų registravimą, vietinės rinkliavos mokėjimo pranešimų formavimą ir tikslinimą, apskaitą, atliekų turėtojų aprūpinimą konteineriais tiek, kiek to nereglamentuoja atskiros direktoriaus įsakymu patvirtintos tvarkos.

2. Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti savivaldybių komunalinių atliekų turėtojų registravimą, laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių atliekų tvarkymą, bei efektyvų rinkliavų į savivaldybių biudžetus rinkimą.

3. Šis Tvarkos aprašas yra privalomas visiems KRATC darbuotojams, tiesiogiai dirbantiems su savivaldybių vietinės rinkliavos mokėtojais.

4. Pagrindinės šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Vietinė rinkliava – Savivaldybių tarybų sprendimais nustatyta privaloma dvinarė įmoka už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą, galiojanti Klaipėdos miesto ir Neringos savivaldybių (toliau – Savivaldybių) teritorijose, kurią Nuostatų nustatyta tvarką privalo mokėti visi Vietinės rinkliavos mokėtojai;

4.2. KRATC – UAB Klaipėdos regiono atliekų tvarkymo centras;

4.3. VRAS – Vietinės rinkliavos administravimo skyrius.

4.4. EIAS – Ekologinės infrastruktūros administravimo skyrius.

4.5. VRAS vadybininkas - VRAS vyr. vadybininkas, VRAS vadybininkas, VRAS sekretorius – administratorius, VRAS vadybininkas – administratorius, dirbantys su vietinės rinkliavos mokėtojais pagal VRAS viršininko įsakymu priskirtas sritis ir grupes;

4.6. Klientas – asmuo, kuris kreipiasi į KRATC klausimais, susijusiais su savivaldybių vietinės rinkliavos administravimu, atliekų tvarkymo paslaugos teikimu;

4.7. KRATIS - informacinė sistema, skirta komunalinių atliekų turėtojams registruoti ir Vietinės rinkliavos apskaitai tvarkyti.

4.8. Nuostatai – savivaldybių tarybų sprendimais patvirtinti vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą nuostatai.

4.9. Kitos šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

### II. VIETINĖS RINKLIAVOS PRISKAITYMAI IR REGISTRO DUOMENŲ TIKSLINIMAS

5. KRATC Registro duomenų bazėje registruojami ir tvarkomi duomenys apie vietinės rinkliavos mokėtojus.

6. Ne vėliau kaip iki sausio 20 d. VRAS vadybininkai pagal savo kuruojamas sritis ir grupes, pavestas VRAS viršininko įsakymu, sutvarko ir priskiria atitinkamus rinkliavos parametrus prieš mokėjimo pranešimų formavimą ir apie tai informuoja IT specialistą.

7. IT specialistas patikrina nustatymų reikšmes, išjungia automatizuotus procesus ir paleidžia mokėjimo pranešimų generavimą. VRAS vadybininkai patikrina suformuotus pranešimus pagal mokėjimo pranešimų tikrinimo vadovą ir informuoja IT specialistą apie atliktą patikrinimą ar (ir) pastebėtas klaidas / netikslumus, kurie pašalinami, o mokėjimo pranešimai pergeneruojami ir vėl sutikrinami.

8. Ne vėliau kaip iki vasario 1 d. IT specialistas paleidžia teisingai suformuotų pranešimų PDF failų kūrimą, juos eksportuoja, patikrina pagal mokėjimo pranešimų tikrinimo vadovą ir išsiunčia/eksportuoja per nutolusį serverį įmonei, teikiančiai el. sąskaitų siuntimo (jei yra mokėtojo sutikimas pranešimus gauti el. būdu) ir popierinių sąskaitų spausdinimo, vokavimo bei atidavimo pašto kurjeriui paslaugas (pagal sutartį). Pašto kurjeris pristato (pagal sutartį) mokėjimo pranešimus adresatams.

9. Jei kurjeris gražina pranešimus dėl tam tikrų priežasčių, VRAS vadybininkas grąžinimą užfiksuoja KRATIS ir tikslina duomenų bazę: įvertinęs grąžinimo priežastis tikslina adresą, mokėtoją pagal Nekilnojamojo turto registro duomenų bazę, mokėtojo adresą pagal Gyventojų registrą arba juridinio asmens buveinę pagal Juridinių asmenų registrą. Pagal poreikį VRAS vadybininkas tikslina Vietinės rinkliavos priskaitymus. Patikslinti mokėjimo pranešimai išsiunčiami paštu.

10. Jei kreipiamasi dėl mokėjimo pranešimo netikslumų arba pakeitimų VRAS darbuotojai, gavę prašymą dėl Registro duomenų patikslinimo, mokėjimo pranešimo netikslumų arba pakeitimų, KRATIS formuoja užduotį atsakingam VRAS vadybininkui, nustatydamas 20 darbo dienų terminą. VRAS vadybininkas patikrinęs duomenis tikslina duomenų bazę, sukuria kreditinį mokėjimo pranešimą ir suformuoja naują mokėjimo pranešimą, kurie pateikiami adresatui tiesiogiai, paštu arba el. paštu.

11. Jeigu formuojant kreditinį pranešimą vietinės rinkliavos mokėtojui, turinčiam kelis turto objektus, susidaro permoka, VRAS vadybininkas perkelia įmoką, atspausdina pranešimą ir išsiunčia jį vietinės rinkliavos mokėtojui.

12. Jeigu kreipiamasi dėl atliktų mokėjimo netikslumų, VRAS vadybininkas atlieka pakeitimus, atspausdina pranešimą ir išsiunčia vietinės rinkliavos mokėtojui.

13. Vietinės rinkliavos mokėtojui, kreipiantis dėl pakartotinio mokėjimo pranešimo, klientą aptarnaujantis VRAS vadybininkas jį pateikia iš karto, išskyrus tuos atvejus, jeigu veiksmo dėl KRATIS trikdžių negalima atlikti iš karto – sukuriant užduotį VRAS vadybininkui pagal kuruojamas sritis su 1 darbo dienos terminu.

### III. KITOS PASKIRTIES VIETINĖS RINKLIAVOS TAIKYMAS

14. VRAS sekretorius administratorius, gavęs prašymą dėl kitos rinkliavos taikymo, jį užregistruoja, formuoja užduotį atsakingam VRAS vadybininkui, nustatydamas maksimalų 13 darbo dienų terminą.

15. VRAS vadybininkas, gavęs prašymą dėl kitos rinkliavos taikymo, vadovaudamasis Savivaldybės kitos metinės vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą taikymo tvarkos aprašu:

15.1. patikrina ar pateikti visi reikiami dokumentai. Jeigu nepateikti – rengia per 5 darbo dienų terminą atsakymą vietinės rinkliavos mokėtojui;

15.2. priima sprendimą dėl patikros vietoje būtinumo. Jei patikra būtina, neuždarydamas jam priskirtos užduoties, formuoja veiksmap EIAS kokybės inspektoriui pagal kuravimo sritis, nustatydamas 10 darbo dienų terminą;

15.3. jei pateikti visi dokumentai ir patikros atlikti nereikia - prašymą su visais dokumentais perduoda VRAS sekretoriui-administratoriui rengti lydraštį savivaldybei, KRATIS sukurdamas veiksma su 3 darbo dienų terminu.

16. EIAS kokybės inspektoriai, atlikę turto objekto patikrinimą vietoje, surašo Patikros vietoje aktą, kurį registruoja registre, nuskenuoja ir įkelia į KRATIS bei sukuria naują veiksma VRAS vadybininkui su 3 darbo dienų terminu.

17. VRAS vadybininkas asmens prašymą su visais dokumentais perduoda VRAS sekretoriui-administratoriui rengti lydraštį savivaldybei, sukurdamas veiksma su 3 darbo dienų terminu bei uždarydamas savo veiksmus.

18. VRAS sekretorius – administratorius, gavęs prašymą su visais dokumentais rengia lydraštį Savivaldybei, jį pasirašo, užregistruoja ir nuskenuotą įkelia į KRATIS prie kiekvienos užduoties ir uždaro savo veiksma.

19. VRAS sekretorius – administratorius, gavęs iš Savivaldybės atsakymo mokėtojui dėl prašymo netenkinimo kopiją, ją užregistruoja ir įkelia į KRATIS prie turto objekto ir mokėtojo dokumentų ir sukuria VRAS vadybininkui naują užduotį dėl susipažinimo su neigiamu atsakymu su 2 darbo dienų terminu.

20. VRAS sekretorius – administratorius, gavęs iš Savivaldybės prašymą atlikti patikrą vietoje, formuoja naują užduotį EIAS kokybės inspektoriui pagal kuravimo sritis, nustatydamas 10 darbo dienų terminą.

21. EIAS kokybės inspektoriai, atlikę turto objekto patikrinimą vietoje, surašo Patikros vietoje aktą, kurį registruoja registre, nuskenuoja ir įkelia į KRATIS bei sukuria VRAS sekretoriui – administratoriui veiksma su 3 darbo dienų terminu.

22. VRAS sekretorius – administratorius, gavęs Patikros vietoje aktą jį atspausdina ir rengia lydraštį Savivaldybei, jį pasirašo, užregistruoja ir nuskenuotą įkelia į KRATIS prie kiekvienos užduoties.

23. VRAS sekretorius – administratorius, gavęs Savivaldybės sprendimą dėl Kitos metinės vietinės rinkliavos taikymo, užregistruoja jį, formuoja naują užduotį atsakingiems VRAS vadybininkams, nustatydamas 5 darbo dienų terminą nuo sprendimo gavimo dienos.

24. VRAS vadybininkas, gavęs sprendimą, patikslina mokėjimo pranešimą ir išsiunčia vietinės rinkliavos mokėtojui.

25. Vietinės rinkliavos mokėtojui pranešus apie pasikeitusias faktines aplinkybes po Savivaldybės sprendimo priėmimo dėl Kitos paskirties metinės vietinės rinkliavos taikymo, vykdomi veiksmai pagal šį Tvarkos aprašą.

26. VRAS vadybininkas pagal kuruojamas sritis, vieną kartą per kalendorinius metus (II-III ketvirčiuose) sudaro mokėtojų, kuriems priimtas Savivaldybės sprendimas taikyti kitos paskirties metinę vietinę rinkliavą (išskyrus sodo namus, pakeistus į gyvenamuosius namus), sąrašą ir suformuoja užduotį EIAS kokybės inspektoriui pagal kuravimo sritis, nustatydamas 60 darbo dienų terminą, atlikti patikrai. Tuo atveju, jeigu EIAS kokybės inspektoriui vienu metu tenka atlikti patikrą daugelyje objektų, patikros atlikimo terminą gali pratęsti EIAS viršininkas.

27. EIAS kokybės inspektoriai, atlikę turto objekto patikrinimą vietoje, surašo Patikros vietoje aktą, kurį registruoja registre, nuskenuoja ir įkelia į KRATIS pagal kiekvieną turto objektą atskirai bei sukuria VRAS vadybininkui veiksma su 3 darbo dienų terminu.

28. VRAS vadybininkas, įvertinęs Patikros vietoje akte užfiksuotas aplinkybes, priima sprendimą ar siūlyti Savivaldybei keisti anksčiau priimtą sprendimą ir apie tai pažymi prie užduoties. Jeigu siūloma keisti – parengia motyvuotą siūlymą (rašta) Savivaldybei ir prideda visus dokumentus.

29. Tuo atveju, kai vienai Nekilnojamojo turto registre nurodytai paskirčiai taikomos kelios skirtingos metinės vietinės rinkliavos, turto naudojimo paskirties detalizavimas atliekamas pagal šiame skyriuje aprašytus veiksmus, išskyrus tuos punktus, kurie susiję su informacijos perdavimu savivaldybei sprendimui priimti.

#### IV. KINTAMOSIOS ĮMOKOS DEDAMOSIOS NEMOKĖJIMO TAIKYMAS

30. Vietinės rinkliavos mokėtojas nekilnojamojo turto nenaudojimo deklaraciją (toliau - deklaracija) dėl kintamosios įmokos dedamosios nemokėjimo gali pateikti šiais būdais:

30.1. atvykti į KRATC;

30.2. pateikti el. parašu pasirašytus dokumentus el. paštu;

30.3. pateikti per KRATC savitarnos svetainę pasirašytą ir nuskenuotą dokumentą.

31. VRAS sekretorius – administratorius vietinės rinkliavos mokėtojo pateiktą deklaraciją registruoja KRATIS.

32. Kai deklaracija pateikiama kartu su dokumentais, patvirtinančiais elektros energijos ir vandens sąnaudas, VRAS sekretorius – administratorius formuoja užduotį atsakingam VRAS vadybininkui įvertinti pateiktus dokumentus, nustatydamas 20 darbo dienų terminą.

33. Kai su deklaracija nepateikiami dokumentai, patvirtinantys elektros energijos ir vandens sąnaudas, bet duodamas sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo, VRAS sekretorė-administratore ne rečiau kaip kartą per savaitę pateikia užklausas atitinkamiems paslaugų teikėjams dėl duomenų rinkimo.

34. Tik atitinkanti Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytus reikalavimus deklaracija yra pagrindas perskaičiuoti vietinės rinkliavos dydį.

35. VRAS sekretorius – administratorius, gavęs dokumentus iš paslaugų teikėjų apie elektros energijos ir vandens suvartojimą, užregistruoja KRATIS ir perduoda pagal kompetenciją VRAS vadybininkams nagrinėti.

36. VRAS vadybininkas, gavęs deklaraciją ir dokumentus, patikrina ar Deklaracijoje nurodytas terminas ir rodmenys atitinka Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytą tvarką.

37. Kai Deklaracija ir dokumentai įrodo, kad buvo nesinaudota nekilnojamoju turtu, VRAS vadybininkas padaręs atžymą „**Deklaracija tinkama**“ pasirašo ir ją įkelia į KRATIS, bei perskaičiuoja mokėtinos rinkliavos dydį, formuoja mokėjimo pranešimą ir išsiunčia jį mokėtojui.

38. Jei asmens pateikti dokumentai ir deklaracija neatitinka Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytos tvarkos, VRAS vadybininkas siūlo mokėtojui patikslinti duomenis ir nustato ne trumpesnę kaip 20 darbo dienų terminą. Asmens pateiktus paaiškinimus ir tai įrodančius dokumentus, VRAS sekretorius – administratorius registruoja KRATIS ir perduoda vadybininkui įvertinti pagal šio skyriaus nuostatas.

39. Kai Deklaracija ir dokumentai neįrodo, kad buvo nesinaudota nekilnojamoju turtu, VRAS vadybininkas padaręs atžymą „**Deklaracija netinkama**“ pasirašo ir ją įkelia į KRATIS, bei neperskaičiuoja mokėtinos rinkliavos dydžio ir formuoja mokėjimo pranešimą. VRAS vadybininkas informuoja asmenį apie neatitiktį ir išsiunčia mokėtojui neperskaičiuotą mokėjimo pranešimą.

40. Ypatingais atvejais deklaracijos tinkamumą sprendžia VRAS ir Teisės skyriaus viršininkai bendru sutarimu pasirašytinai, o neigiamu atveju privaloma nurodyti ir motyvą.

## V. VIETINĖS RINKLIAVOS OBJEKTO NUSTATYMAS

41. Bet kuris darbuotojas, aptarnaudamas klientus, vykdydamas savo pareigines funkcijas, bet kokiū būdu sužinojęs informaciją apie tai, kad turto objektas gali būti neįtrauktas į Rinkliavos registrą ir neapmokestintas vietine rinkliava, formuoja užduotį atsakingam VRAS vadybininkui, nustatydamas maksimalų 13 darbo dienų terminą.

42. VRAS vadybininkas, gavęs informaciją, kad turto objektas gali būti neįtrauktas į Rinkliavos registrą ir neapmokestintas vietine rinkliava, priima sprendimą dėl turto objekto įtraukimo į Registrą ir apmokestinimo Vietine rinkliava, pagal Registro, Nekilnojamojo turto registro, kitų subjektų turimus duomenimis, ir jeigu reikia - patikros vietoje rezultatais. Jeigu VRAS vadybininkas priima sprendimą, kad reikalinga turto patikra vietoje - formuoja užduotį (veiksmą) EIAS kokybės inspektoriumi pagal kuravimo sritis, nustatydamas 10 darbo dienų terminą. Jeigu tikslinamas Rinkliavos registras ir atliekami Vietinės rinkliavos priskaitymai - raštu informuoja vietinės rinkliavos mokėtoją.

43. EIAS kokybės inspektoriai, atlikę turto objekto patikrinimą vietoje, surašo Patikros vietoje aktą, kurį registruoja registre, nuskenuoja ir įkelia į KRATIS bei sukuria naują veiksmą VRAS vadybininkui su 3 darbo dienų terminu.

## VI. NE VIETINĖS RINKLIAVOS OBJEKTO NUSTATYMAS

44. VRAS sekretorius administratorius, gavęs prašymą dėl ne rinkliavos objekto pripažinimo, jį užregistruoja KRATIS, formuoja užduotį atsakingam VRAS vadybininkui, nustatydamas maksimalų 13 darbo dienų terminą.

45. VRAS vadybininkas, gavęs prašymą dėl ne rinkliavos objekto pripažinimo, formuoja veiksmą EIAS kokybės inspektoriui pagal kuravimo sritis, nustatydamas 10 darbo dienų terminą.

46. EIAS kokybės inspektoriai, atlikę turto objekto patikrinimą vietoje, surašo Patikros vietoje aktą, kurį registruoja registre, nuskenuoja ir įkelia į KRATIS bei sukuria naują veiksmą atsakingam VRAS vadybininkui su 3 darbo dienų terminu.

47. VRAS vadybininkas, įvertinęs prašyme nurodytas aplinkybes, pridėtus dokumentus bei patikros vietoje rezultatus, priima sprendimą dėl turto objekto pripažinimo ne rinkliavos objektu. Jeigu nepripažįstamas - rengia motyvuotą atsakymą vietinės rinkliavos mokėtoju. Jeigu pripažįstamas – koreguoja Registro duomenis, patikslina mokėjimo pranešimą ir raštu informuoja pareiškėją.

48. VRAS vadybininkas, pagal kuruojamas sritis, vieną kartą per kalendorinius metus (II-III ketvirčiuose) sudaro turto objektų, kurie pripažinti ne vietinės rinkliavos objektais, bet pasikeitus faktinėms aplinkybėms jie gali būti naudojami ir juose gali kauptis komunalinės atliekos, sąrašą ir suformuoja užduotį EIAS kokybės inspektoriui pagal kuravimo sritis, nustatydamas 60 darbo dienų terminą, patikrai atlikti. Tuo atveju, jeigu EIAS kokybės inspektoriui vienu metu tenka atlikti patikrą daugelyje objektų, patikros atlikimo terminą gali pratęsti EIAS viršininkas.

49. EIAS kokybės inspektoriai, atlikę turto objekto patikrinimą vietoje, surašo Patikros vietoje aktą, kurį registruoja registre, nuskenuoja ir įkelia į KRATIS bei sukuria atsakingam darbuotojui veiksmą su 3 darbo dienų terminu.

50. VRAS vadybininkas, įvertinęs Patikros vietoje akte užfiksuotas aplinkybes, priima sprendimą ar palikti turto objektą ne rinkliavos objektu ir apie tai pažymi prie veiksmo. Jeigu nusprendžia, kad turi būti rinkliavos objektas – tikslina Registrą, atlieka Vietinės rinkliavos priskaitymą ir apie tai raštu informuoja vietinės rinkliavos mokėtoją.

51. Turto naudotojui pranešus apie pasikeitusias faktines aplinkybes po turto objekto pripažinimo ne rinkliavos objektu, VRAS vadybininkas, tikslina Registrą, atlieka Vietinės rinkliavos priskaitymą ir apie tai raštu informuoja vietinės rinkliavos mokėtoją.

## VII. KOMUNALINIŲ ATLIEKŲ KIEKIO DEKLARAVIMAS

52. VRAS sekretorius administratorius, gavęs komunalinių atliekų kiekio deklaraciją arba patikslintą deklaraciją, ją užregistruoja ir formuoja užduotį VRAS vadybininkui, nustatydamas 20 darbo dienų terminą.

53. VRAS vadybininkas patikrina:

53.1. Ar teisingai užpildyta Deklaracija: teisingai nurodyti pavadinimai, rekvizitai, turto objekto duomenys, ar teisingai pritaikyti koeficientai, ar atitinka reikalavimą dėl mažiausio leistino konteinerio tūrio, ar užtikrintas reikalavimas dėl mažiausio tuštinimo dažnumo, ar nėra aritmetinių klaidų, ar deklaracija pasirašyta, ar uždėtas antspaudas, jeigu reikia.

53.2. Ar deklaracija pateikta laiku. Sprendimą pratęsti Deklaracijos pateikimo terminą, jei asmuo, deklaruojantis komunalines atliekas, praleido Deklaracijos pateikimo terminą dėl objektyvių nuo asmens valios nepriklausančių priežasčių, priima VRAS vadybininkas.

54. VRAS vadybininkas nustatęs:

54.1. kad pateikti dokumentai nepilnai ar neteisingai užpildyti, arba trūksta duomenų sprendimui priimti, apie tai informuoja raštu mokėtoją ir nurodo pateikti naują deklaraciją per 10 darbo dienų, o to nepadarius mokėtoju formuoja mokėjimo pranešimą pagal nekilnojamojo turto plotą ir paskirtį.

54.2. kad pateikti duomenys neatitinka Komunalinių atliekų kiekio deklaravimo tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, apie tai informuoja raštu mokėtoją ir jam formuoja mokėjimo pranešimą pagal nekilnojamojo turto plotą ir paskirtį.

54.3. kad atitinka šio Tvarkos aprašo ir Komunalinių atliekų kiekio deklaravimo tvarkos aprašo reikalavimus, formuoja užduotį EIAS kokybės inspektoriui, pagal kuriojamas sritis, nustatydamas 10 darbo dienų terminą.

55. EIAS kokybės inspektoriai:

55.1. jeigu mokėtojas gali deklaruoti ir teisingai deklaruoja, suderinęs deklaraciją, formuoja veiksma VRAS vadybininkui, pridėdamas suderintą deklaraciją, nustatydamas terminą, likusį iki užduoties įvykdymo pabaigos.

55.2. jeigu EIAS kokybės inspektorius nederina deklaracijos, EIAS kokybės inspektorius surašo Patikros deklaravimo vietoje aktą, kurį registruoja registre, nuskenuoja ir įkelia į KRATIS bei sukuria naują veiksma VRAS vadybininkui, nustatydamas terminą, likusį iki užduoties įvykdymo pabaigos.

56. VRAS vadybininkas:

56.1. gavęs suderintą deklaraciją, suveda deklaracijos duomenis į KRATIS ir atlieka priskaitymus pagal deklaruotą atliekų kiekį.

56.2. gavęs EIAS kokybės inspektorių nederintą deklaraciją ir Patikros deklaravimo vietoje aktą, apie tai informuoja raštu mokėtoją ir jam formuoja mokėjimo pranešimą pagal nekilnojamojo turto plotą ir paskirtį.

57. Bet kuris darbuotojas, aptarnaudamas klientus, vykdydamas savo pareigines funkcijas, bet koku būdu sužinojęs informaciją apie tai, kad galimai pažeisti Komunalinių atliekų kiekio deklaravimo tvarkos aprašo reikalavimai, formuoja užduotį EIAS kokybės inspektoriui pagal kuravimo sritis, nustatydamas 5 darbo dienų terminą. Tuo atveju, jeigu EIAS kokybės inspektoriui vienu metu tenka atlikti patikrą daugelyje objektų, patikros atlikimo terminą gali pratęsti EIAS viršininkas.

58. EIAS kokybės inspektoriai, atlikę atliekų turėtojo patikrinimą vietoje, surašo Patikros vietoje aktą, kurį registruoja registre, nuskenuoja ir įkelia į KRATIS bei sukuria VRAS vadybininkui veiksma su 3 darbo dienų terminu.

59. VRAS vadybininkas pagal Patikros vietoje akto išvadas, jeigu nustatytas neatitikimas tarp deklaruoto ir kaupiamo komunalinių atliekų kiekio bei fakto ar, kad vietinės rinkliavos mokėtojas neturėjo teisės deklaruoti komunalinių atliekų kiekio, mokėtojui taiko metinę vietinę rinkliavą pagal nekilnojamojo turto plotą ir paskirtį bei apie tai raštu informuoja vietinės rinkliavos mokėtoją.

## VIII. ATLIEKŲ TURĖTOJŲ APRŪPINIMAS KONTEINERIAIS IR ATLIEKŲ IŠVEŽIMO GRAFIKAI

60. Jei atliekų turėtojas kreipiasi dėl individualaus mišrių komunalinių atliekų konteinerio arba antrinių žaliavų surinkimo konteinerių (arba kitų antrinių žaliavų surinkimo priemonių) pastatymo, pakeitimo, nuėmimo, bet kuris klientą aptarnaujantis darbuotojas formuoja KRATIS užduotį EIAS kokybės inspektoriui, pagal kuriojamas sritis, nustatydamas 5 darbo dienų terminą.

61. EIAS kokybės inspektorius kreipiasi į atliekų surinkėją elektroniniu paštu ar kitu sutartyje nurodytu būdu ir kontroliuoja atsakymo gavimą. Gavęs informaciją apie įvykdymą, pakeitimus – įtraukia į duomenų bazę.

62. Raštu gavus prašymą dėl kolektyvinių mišrių komunalinių atliekų ir antrinių žaliavų konteinerių stovėjimo vietų pakeitimo, VRAS sekretorius – administratorius jį užregistruoja, formuoja užduotį EIAS kokybės inspektoriui, pagal kuriojamas sritis, nustatydamas 5 darbo dienų terminą.

63. EIAS kokybės inspektorius su lydraščiu persiunčia raštą nagrinėti Savivaldybės administracijai.

64. VRAS sekretorius - administratorius, gavęs iš Savivaldybės administracijos informaciją apie naujai nustatytas ar pakeistas kolektyvinių mišrių komunalinių atliekų ir antrinių žaliavų

surinkimo konteinerių stovėjimo vietas bei kolektyvinių konteinerių kiekį, KRATIS formuoja užduotį EIAS kokybės inspektoriams, nustatydamas 5 darbo dienų terminą.

65. Duomenys apie kolektyvinių mišrių komunalinių atliekų ir antrinių žaliavų surinkimo konteinerių stovėjimo vietas į KRATIS vedami tik esant atskiram EIAS viršininko nurodymui.

66. EIAS kokybės inspektoriai, gavę iš atliekų surinkėjų mišrių komunalinių atliekų, antrinių žaliavų, žaliųjų atliekų surinkimo ir išvežimo grafikus, didžiųjų atliekų bei buityje susidarančių pavojingų bei elektros ir elektroninės įrangos atliekų surinkimo apvažiavimo būdu grafikus, arba jų pakeitimus, juos suderina, ir perduoda IT specialistui paskelbti interneto tinklalapyje. Duomenis apie mišrių komunalinių atliekų, antrinių žaliavų ir žaliųjų atliekų, surinkimo grafikus iš individualių namų valdų EIAS kokybės inspektoriai suveda į KRATIS per 10 darbo dienų nuo grafikų suderinimo.

67. EIAS kokybės inspektoriai, gavę iš atliekų surinkėjų sudarytus ir su savivaldybės administracija suderintus konteinerių plovimo ir dezinfekavimo grafikus, perduoda IT specialistui paskelbti interneto tinklalapyje.

68. Kai atliekų turėtojas kreipiasi (žodžiu, raštu) dėl didžiųjų atliekų surinkimo papildomos paslaugos ne pagal grafiką už papildomą mokesį, ar juridinis asmuo kreipiasi dėl naudotų padangų surinkimo ir tvarkymo paslaugos už papildomą mokesį, ar kai atliekų turėtojas kreipiasi dėl specialaus konteinerio žaliosioms atliekoms laikino pastatymo, klientą aptarnaujantis darbuotojas formuoja užduotį EIAS kokybės inspektoriumi, pagal kuriojamas sritis, nustatydamas 10 darbo dienų terminą, per kurį turi būti gautas vežėjo atsakymas apie paslaugos suteikimą. EIAS kokybės inspektorius, gavęs užduotį, rašo vežėjui pagal sutartį, kontroliuoja atsakymą ir jį gavęs, atžymi apie užduoties įvykdymą.

## IX. ATLIEKŲ SURINKIMO PASLAUGOS KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

69. Bet kuris darbuotojas, aptarnaudamas klientus, gavęs atliekų turėtojo skundą dėl netinkamos atliekų surinkimo ir išvežimo paslaugos atlikimo ar neatlikimo, KRATIS formuoja užduotį EIAS kokybės inspektoriumi pagal kuravimo sritis, nustatydamas maksimalų 5 darbo dienų terminą.

70. EIAS kokybės inspektoriai, tą pačią dieną el. paštu, žodžiu, raštu informuoja atliekų surinkėją, kuris per 2 darbo valandas nuo informacijos gavimo momento, siunčia savo atstovus dalyvauti patikrinime į galimo pažeidimo vietą. EIAS kokybės inspektorius, nuvykęs į galimo pažeidimo vietą patikrina gautą informaciją ir, jeigu pažeidimas nepadarytas, surašo Patikrinimo aktą, jeigu pažeidimas padarytas – Pažeidimo patvirtinimo aktą. Atliekų surinkėjui atsisakius pasirašyti aktą arba neatvykus į nurodytą vietą nurodytu laiku, Aktas su priedais siunčiamas atliekų surinkėjui faksu ir el. paštu ar paštu. Atliekų surinkėjui per 1 darbo dieną nuo akto išsiuntimo nepašalinus nustatyto pažeidimo ir neinformavus, EIAS kokybės inspektorius parengia rašytinę pretenziją atliekų surinkėjui, kurią išsiunčia paštu. Informaciją apie patikrinimo rezultatus, EIAS kokybės inspektorius suveda į KRATIS ir informuoja atliekų turėtoją, pateikusį skundą. Kontrolinį patikrinimą dėl atliekų surinkėjo paslaugos kokybės EIAS kokybės inspektoriai atlieka savo nuožiūra pasirinktu laiku ir dažnumu.

71. EIAS kokybės inspektoriai, nustatę savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo taisyklių pažeidimus, teikia informaciją savivaldybės administracijai per 2 darbo dienas.

72. Bet kuris darbuotojas, aptarnaudamas klientus, gavęs atliekų turėtojo skundą dėl savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo taisyklių galimo pažeidimo, nesusijusio su atliekų išvežimo paslaugos atlikimu ar neatlikimu, perduoda informaciją savivaldybės administracijos atitinkamam padaliniiui, atsakingam už viešosios tvarkos taisyklių laikymąsi, nagrinėti pagal kompetenciją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas apie tai informuojant pareiškėją.

73. Pasibaigus mėnesiui iki sekančio mėnesio 15 dienos atliekų surinkėjas pateikia praeito mėnesio ataskaitą, vadovaujantis bendrovės direktoriaus atskiru įsakymu patvirtinta Klaipėdos miesto komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos kokybės stebėsenos ir kontrolės vykdymo tvarka.

## X. VIETINĖS RINKLIAVOS APSKAITA

74. VRAS vyresnysis buhalteris, mokėtojui sumokėjus rinkliavą bei iš bankų ir įmokas priimančių įmonių pagal sutartis gavus pranešimus (el. paštu) apie gautas įmokas, kiekvieną darbo dieną duomenis apie įmokas importuoja į KRATIS ir atlieka tikrinimą. Tuo atveju, jeigu KRATIS automatiškai nesutvarko mokėjimo, pagal turimą informaciją ir KRATIS duomenis VRAS vyresnysis buhalteris bando nustatyti mokėtojo kodą ir turto objektą. Jeigu informacijos mokėtojui atpažinti nepakanka, mokėjimą priskiria neišaiškintiems mokėjimams.

75. VRAS vyresnysis buhalteris suveda į KRATIS duomenis apie gautas įmokas, patekusias į spec. sąskaitas Swedbanke ir iš jų pagal sudarytas periodinio mokėjimo sutartis, pervestas lėšas į savivaldybių biudžetus.

76. VRAS vadybininkas, gavęs prašymą dėl permokos grąžinimo jį priima ir patikrina ar mokėtojas už visus turto objektus pagal atliktus priskaitymus atsiskaitęs, patikrina grąžintinos sumos dydį, sutikrina mokėtojo duomenis ir parengia mokėjimo pavedimą. Mokėjimo pavedimą pasirašo VRAS viršininkas, o jam nesant atostogų, komandiruotė ar kito neatvykimo į darbą metu - direktoriaus pavaduotojas, kuruojantis vietinės rinkliavos administravimą.

77. Kai į vienos savivaldybės vietinės rinkliavos sąskaitą gaunamos klaidingai sumokėtos kitai savivaldybei priklausančios Vietinės rinkliavos sumos, kurias pagal mokėjimo duomenis galima identifikuoti, įmokos pervedamos į sąskaitą, į kurią turėjo būti sumokėtos ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį iki mokėjimo pranešimų arba priminimų siuntimo dienos. VRAS vyresnysis buhalteris identifikuoja įmokas ir parengia mokėjimo pavedimus, juos pasirašo VRAS viršininkas, o jam nesant atostogų, komandiruotė ar kito neatvykimo į darbą metu - direktoriaus pavaduotojas, kuruojantis vietinės rinkliavos administravimą.

78. Pasibaigus mėnesiui VRAS vyresnysis buhalteris atspausdina žiniaraščius pagal atskiras savivaldybes, sudaro pažymą už mėnesį, kurias taip pat pasirašo VRAS viršininkas, ir jas užregistravus perduoda Finansų skyriaus viršininkui – vyr. buhalteriiui: už gruodį, kovą, birželį, rugsėjį – iki sekančio mėnesio 5 darbo dienos, už kitus mėnesius – iki sekančio mėnesio 15 d., o KRATC ekonomistui pateikia kopijas.

79. VRAS vadybininkas ar VRAS vyresnysis buhalteris, vietinės rinkliavos mokėtojui pageidaujant, išduoda pažymą apie atsiskaitymą už vietinę rinkliavą per 1 darbo dieną nuo prašymo gavimo dienos.

80. Pasibaigus metams inventorizacija atliekama pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Inventorizacijos tvarką.

81. Praėjus nustatytam Vietinės rinkliavos mokėjimo terminui, VRAS vyresnysis buhalteris suveda įmokas ir informuoja IT specialistą, kuris generuoja priminimus vietinės rinkliavos mokėtojams, nesumokėjusiems rinkliavos. Priminimai tikrinami ir išsiunčiami analogiška tvarka kaip ir Mokėjimo pranešimai pagal šį Tvarkos aprašą.

82. Vietinės rinkliavos skolų administravimas atliekamas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Vietinės rinkliavos skolų administravimo tvarkos aprašą.

83. Kitos šiame Tvarkos apraše nepaminėtos Vietinės rinkliavos apskaitos nuostatos reglamentuotos atskiru direktoriaus įsakymu patvirtintoje Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą apskaitos tvarkoje.

## XI. DUOMENŲ BAZĖS ATNAUJINIMAS IR PRIEŽIŪRA

84. VRAS viršininkas inicijuoja registro duomenų apie naujai įregistruotus nekilnojamojo turto objektus atnaujinimą pagal Nuostatų reikalavimus. IT specialistas organizuoja duomenų įsigijimą iš Registrų centro ir juos importuoja į KRATIS.

85. VRAS vadybininkai pagal kuruojamas sritis suranda, patikrina ir atnaujina turto objekto duomenis KRATIS, tuo atveju jeigu tvarkomas turto objektas jau buvo sukurtas anksčiau. Kitu atveju - sukuria naują turto objektą, atlieka Vietinės rinkliavos priskaitymus ir išsiunčia mokėjimo pranešimus.



## XII. KLIENTŲ APTARNAVIMAS

86. Klientui skambinant telefonu VRAS vadybininkas, vyresnysis buhalteris ar EIAS kokybės inspektorius su klientu kalba visais klausimais, atsiliepęs į telefono skambutį. Darbuotojai, telefoninio pokalbio su klientu metu vykdo kliento aptarnavimo registravimą KRATIS (kreipimosi būdas – skambutis). Jei klausimas susijęs su duomenų tikslinimu, paslaugos kokybe ar kt., ir kurio negalima atlikti iš karto arba reikia perduoti vykdyti kitam atsakingam asmeniui – vykdant kliento aptarnavimo registravimą KRATIS sukuriama užduotis tiesiogiai atsakingam darbuotojui pagal kompetenciją ar kuruojamą sritį.

87. Atėjusio kliento aptarnavimo metu vykdomas kliento aptarnavimo registravimas KRATIS (kreipimosi būdas – atėjimas). Jei klausimas susijęs su duomenų tikslinimu, kurio negalima atlikti iš karto arba reikia perduoti vykdyti kitam atsakingam asmeniui – vykdant kliento aptarnavimo registravimą KRATIS sukuriama užduotis tiesiogiai atsakingam darbuotojui pagal kompetenciją ar kuruojamą sritį. Žodiniai prašymai priimami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti ir išspręsti tuoj pat ir jeigu teisės aktai nereikalauja, kad prašymas turi būti pateiktas raštu. Kitais atvejais, jei klientas ar kitas suinteresuotas asmuo nepateikia prašymo ar skundo raštu, jam turi būti pasiūlyta šį prašymą ar skundą įforminti raštu vietoje.

88. Klientui kreipiantis raštu VRAS sekretorius - administratorius, KRATIS atlieka kliento aptarnavimo registravimą (kreipimosi būdas – raštu) ir sukuria atsakingam darbuotojui pagal kompetenciją ar kuruojamą sritį užduotį, pridėdamas nuskenuotą dokumentą. Jeigu bendrovė nėra kompetentinga spręsti prašyme ar skunde išdėstytų klausimų, prašymas ar skundas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo bendrovėje datos (neįskaitant prašymo arba skundo gavimo dienos) persiunčiamas įmonei, įstaigai ar organizacijai, kuri yra kompetentinga spręsti šį klausimą, apie tai informuojant pareiškėją.

89. Klientui kreipiantis elektroniniu paštu į [rinkliava@kratc.lt](mailto:rinkliava@kratc.lt), įskaitant savitarnos svetainę, arba [kratc@kratc.lt](mailto:kratc@kratc.lt), klausimais, susijusiais su Vietine rinkliava, VRAS sekretorius - administratorius, KRATIS atlieka kliento aptarnavimo registravimą (kreipimosi būdas – el. paštu). Į elektroninę žinutę, jeigu tai bendri klausimai atsako VRAS sekretorius - administratorius, arba formuoja užduotį KRATIS atsakingam asmeniui pagal kuruojamą sritį ir prideda gautą el. žinutę. Tuo atveju, jeigu elektroniniu būdu gautas prašymas ar užklauskimas, susijęs su informacijos suteikimu ir šiame Tvarkos apraše nėra nustatytų kitų prašymo nagrinėjimo terminų, atsakymas klientui turi būti pateikiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

90. Klientui kreipiantis elektroniniu paštu į darbuotojo, aptarnaujančio klientus el. paštu, darbuotojas KRATIS atlieka kliento aptarnavimo registravimą (kreipimosi būdas – el. paštu). Į elektroninę žinutę, jeigu tai bendri klausimai arba jo kuruojama sritis atsako pats darbuotojas, o jeigu klausimo negali išnagrinėti pagal kompetenciją - formuoja užduotį KRATIS atsakingam asmeniui pagal kuruojamą sritį ir prideda gautą el. žinutę. Tuo atveju, jeigu elektroniniu būdu gautas prašymas ar užklauskimas, susijęs su informacijos suteikimu ir šiame Tvarkos apraše nėra nustatytų kitų prašymo nagrinėjimo terminų, atsakymas klientui turi būti pateikiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

## XIII. ATASKAITŲ PATEIKIMAS

91. Kas mėnesį VRAS vyresnysis buhalteris teikia informaciją direktoriui apie Vietinės rinkliavos įmokas.

92. Ketvirčiui pasibaigus per 5 darbo dienas KRATC ekonomistas teikia ataskaitą Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Finansų skyriaus Finansavimo poskyriui.

93. Pasibaigus ketvirčiui per 15 darbo dienų apie priskaitytą Vietinę rinkliavą, Vietinės rinkliavos rinkimą bei sutvarkytą atliekų kiekį KRATC ekonomistas teikia informaciją savivaldybių administracijoms. Ataskaita pateikiama su lydraščiu, kurį pasirašo KRATC direktoriaus pavaduotojas, kuruojantis vietinės rinkliavos administravimą.

## XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Bendrovės darbuotojai privalo laikytis šio Tvarkos aprašo.

95. Darbuotojai, pastebėję šio Tvarkos aprašo pažeidimus, apie tokius atvejus privalo informuoti tiesioginį savo vadovą.

96. Bendrovės darbuotojai turi teisę savo tiesioginiam vadovui arba bendrovės vadovui teikti pasiūlymus dėl šio Tvarkos aprašo tobulinimo bendrovėje.

97. Už šio Tvarkos aprašo vykdymo kontrolę atsako VRAS viršininkas.

---