

**GPAIS išorinio portalo naudotojo
vadovas.
Atliekų tvarkymo apskaita**

Turinys	
1. Atliekų tvarkytojai	5
1.1. Kas yra atliekų tvarkytojas?	5
1.2. Kas privalo vykdyti atliekų tvarkymo apskaitą?	5
2. Atliekų tvarkymo apskaita – bendroji informacija	6
2.1. Atliekų tvarkymo vietos registracija	6
2.2. Atliekų tvarkymo vieta GPAIS ir vietos duomenų korekcija	8
2.3. Atliekų tvarkymo vietos išregistravimas	10
2.4. Pradiniai atliekų likučiai iki apskaitos GPAIS ir jų korekcija	10
2.5. Pradiniai medžiagų ir daiktų likučiai iki apskaitos GPAIS ir jų korekcija	13
2.6. Atliekos ir jų tvarkymo veiklos	15
2.7. Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai	17
2.8. Licencijos	19
2.9. Teisė išrašyti įrodančius dokumentus	20
2.10. Būsenų ataskaita	27
3. Atliekų tvarkymo sutartys	29
3.1. Atliekų tvarkymo sutarčių sąrašas	29
3.2. Atliekų tvarkymo sutarties registravimas	31
3.2.1. Atliekų tvarkytojo sutartis su užsienio šalies įmone dėl eksportuojamų/išvežamų iš Lietuvos atliekų siekiant išrašyti atliekų sutvarkymą įrodantį dokumentą	34
3.2.2. GII ir atliekų tvarkytojo sutartis dėl gaminių, pakuočių atliekų sutvarkymo	35
3.2.3. GII organizacijos ir atliekų tvarkytojo sutartis dėl gaminių, pakuočių atliekų sutvarkymo	35
3.2.4. LR atliekų darytojo ir atliekų tvarkytojo sutartis	36
3.2.5. LR atliekų tvarkytojo sutartis su užsienio šalies įmone dėl atliekų importo/įvežimo į Lietuvą	38
3.2.6. LR atliekų tvarkytojo sutartis su užsienio šalies įmone dėl eksportuojamų/išvežamų iš Lietuvos atliekų	38
3.2.7. LR atliekų tvarkytojų sutartis dėl atliekų tvarkymo	39
3.2.8. MBA/MA ir sąvartyno operatoriaus sutartis dėl atliekų gavimo	40
3.2.9. Surinkimas atliekų tvarkytojo vardu	41
3.2.10. Komunalinė sutartis	42
3.3. Atliekų tvarkymo sutarties duomenų koregavimas	43
3.4. Atliekų tvarkymo sutarties pašalinimas	44
4. Svorio metodika	45
4.1. Naujos svorio metodikos kūrimas	45

4.2.	Svorio metodikos duomenų koregavimas	52
4.3.	Svorio metodikos šalinimas	53
5.	Atliekų tvarkymo apskaita GPAIS	54
5.1.	Tvarkomų atliekų gavimas	54
5.2.	Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai	55
5.3.	Atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo kūrimas	57
5.4.	Atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo pildymas	59
5.4.1.	Atliekos gautos iš gyventojų – įrašo pridėjimas ir koregavimas	60
5.4.2.	Atliekos gautos netiesiogiai – įrašo pridėjimas ir koregavimas	62
5.4.3.	Priimtos ENTP – įrašo pridėjimas ir koregavimas	66
5.4.4.	Sutvarkytos atliekos	76
5.4.4.1.	Naujo įrašo kūrimas, koregavimas, šalinimas	77
5.4.5.	Sutvarkytų atliekų įrašų peržiūra ir koregavimas	84
5.4.6.	Medžiagų, daiktų, susidariusių atliekų tvarkymo metu, naudojimas – įrašo pridėjimas, koregavimas, šalinimas	85
5.4.7.	Nurašymas – įrašo pridėjimas ir koregavimas	88
5.5.	Žurnalo, kurio suvestinė suformuota, koregavimas ir klaidų taisymas	91
6.	Atliekų perdavimo lydraščiai	92
6.1.	Lydraščio rengimas	94
6.1.1.	Atliekų tvarkytojo perduodamų atliekų lydraščio formavimas	96
6.1.2.	Atliekų darytojo, vykdančių atliekų susidarymo apskaitą, perduodamų atliekų vežimo lydraščio formavimas	100
6.1.3.	Atliekų darytojo, nevykdančių atliekų susidarymo apskaitą, perduodamų atliekų vežimo lydraščio formavimas	105
6.1.4.	Atliekų darytojo/tvarkytojo atliekų perdavimo lydraštis, atliekas perduodant alternatyviais būdais (pvz. vamzdynais, konvejeriu ir kt.).	109
6.2.	Atliekų vežimo procesas GPAIS	115
6.2.1.	Atliekų tvarkytojo perduodamų atliekų vežimas, kiekių grąžinimas tikslinti ir vežimo užbaigimas	116
6.2.2.	Atliekų darytojo, kuris vykdo atliekų susidarymo apskaitą GPAIS, perduodamų atliekų gavimas ir vežimo užbaigimas	118
6.2.3.	Atliekų darytojo, kuris nevykdo atliekų susidarymo apskaitos GPAIS, perduodamų atliekų vežimas ir vežimo užbaigimas	119
6.2.4.	Atliekų tvarkytojo/darytojo, atliekas perduodant alternatyviais būdais (pvz. vamzdynais, konvejeriu ir kt.) perduodamų atliekų vežimas, kiekių grąžinimas tikslinti ir vežimo užbaigimas	121
6.3.	Lydraščio rengimas seno lydraščio pagrindu	123
6.4.	Lydraščio spausdinimas ir išsaugojimas įrenginyje	124

6.5. Lydraščio būsenų istorija	125
6.6. Lydraščio koregavimas	125
7. Sukaupti (laikomi) atliekų likučiai	128
8. Sukauptos (laikomos) medžiagos, daiktai	130
9. Suvestinės formavimas ir tvirtinimas	131
9.1. Suvestinės formavimas	131
9.2. Suvestinės tvirtinimas	136
9.3. Vėluojama patvirtinti suvestinę	137
9.4. Nustatyti trūkumai	138
10. Metinė ataskaita	139
10.1. Atliekų tvarkymo apskaitos metinės ataskaitos kūrimas	139
10.2. Atliekų tvarkymo apskaitos metinės ataskaitos tvirtinimas	142
10.3. Nepriimta metinė ataskaita	144
10.4. Metinės ataskaitos koregavimas	144
11. Atliekų tvarkymo apskaitos pabaiga	145

1. Atliekų tvarkytojai

1.1. Kas yra atliekų tvarkytojas?

Pagal Atliekų tvarkymo įstatymą¹ (žr. aktualią redakciją) **atliekų tvarkytojai** yra įmonės, kurios surenka ir/ar veža, ir/ar paruošia naudoti, įskaitant pradinį apdorojimą, ir/ar naudoja, ir/ar šalina atliekas bei atlieka šių veiklų organizavimą ir stebėseną, šalinimo vietų vėlesnę priežiūrą. Prie atliekų tvarkytojų priskiriami prekyautojai atliekomis ar tarpininkai, vykdančys nurodytą veiklą. Kiekvienas ūkio subjektas, kuris nori būti atliekų tvarkytoju, privalo užsiregistruoti Vieningoje gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinėje sistemoje (GPAIS).

Pagrindiniai teisės aktai, kurie Lietuvoje reglamentuoja atliekų tvarkymo apskaitos vykdymą yra Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklės², Atliekų tvarkymo taisyklės³, Atliekų tvarkymo įstatymas¹.

Svarbu!

Vykdydami apskaitą, visada vadovaukitės aktualiomis atliekų tvarkymo apskaitą reglamentuojančių teisės aktų redakcijomis.

1.2. Kas privalo vykdyti atliekų tvarkymo apskaitą?

Atliekų tvarkytojai, kurie privalo vykdyti atliekų tvarkymo apskaitą yra nurodyti Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių² III skyriuje (žr. aktualią redakciją). Atliekų tvarkytojai:

- vykdančys atliekų apdorojimą;
- vykdančys atliekų išvežimą (eksportą) iš Lietuvos Respublikos ir (ar) įvežimą (importą) į Lietuvos Respubliką;
- atliekų susidarymo vietoje pavojingąsias atliekas laikantys ilgiau kaip šešis mėnesius, o nepavojingąsias – ilgiau kaip vienerius metus;
- surenkantys ir (ar) vežantys atliekas;
- prekyautojai atliekomis ir (ar) tarpininkai.

Ūkio subjektai į atliekų tvarkymo apskaitą privalo įtraukti:

- visas tvarkomas atliekas;
- atliekas, susidariusias po atliekų tvarkymo;
- apdorotas atliekas;
- atliekų tvarkymo metu panaudotas medžiagas arba daiktus, kurie panaudoti iš atliekų gaminant medžiagas ir/ar daiktus;
- po atliekų apdorojimo ir tvarkymo gautas medžiagas ir/ar daiktus.

¹ Atliekų tvarkymo įstatymas <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.59267/asr>

² Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.398698/asr>

³ Atliekų tvarkymo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.84302/asr>

Atkreipkite dėmesį

- *Informacija apie medžiagas, daiktus, panaudotus tvarkant atliekas, arba atliekas, kurios atliekų tvarkymo procese tampa medžiagomis ar daiktais, atliekų tvarkymo apskaitos žurnale pildoma, jei yra Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių priede nurodyti medžiagų, daiktų panaudojimo ar gavimo būdai. Medžiagos, daiktai, kurie atliekų tvarkymo metu naudojami kaip pagalbinės darbo priemonės (pvz., darbo apranga, pašluostės, naftos produktų absorbentai ir panašiai) ir kurie tapo atliekomis, apskaitomi atliekų susidarymo apskaitoje pagal Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių II skyriaus nuostatas.*

- ***Į atliekų tvarkymo apskaitą neturi būti įtrauktos atliekos, susidariusios ne atliekų tvarkymo veiklos metu. Ne atliekų tvarkymo veiklos metu susidariusios atliekos turi būti įtraukiamos į atliekų susidarymo apskaitą, jei atliekų tvarkytojai atitinka bent vieną iš Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių 6.1 – 6.8 papunkčiuose nurodytų kriterijų.***

Ne atliekų tvarkymo veiklos metu susidarančios atliekos gali būti, pavyzdžiui, mišrios komunalinės atliekos, remonto ir griovimo atliekos, ūkio subjekto nebetinkami naudoti baldai, kompiuteriai ir kt.

2. Atliekų tvarkymo apskaita – bendroji informacija

Ūkio subjektai atliekų tvarkymo apskaitą vykdo GPAIS skiltyje „Atliekų tvarkytojai“, kuri matoma atliekų tvarkytojui prisijungus prie GPAIS (daugiau informacijos apie prisijungimą rasite vartotojo vadove „Registracija GPAIS“).

Vykdam atliekų tvarkymo apskaitą, atliekų tvarkytojui GPAIS atvaizduojama registruotos atliekų tvarkymo vietos bendroji informacija – atliekų tvarkymo vietos adresas, veiklos pradžios data, leidžiamos tvarkyti atliekos bei jų tvarkymo veiklos, informacija apie atliekų tvarkymo licenciją bei teisę išrašyti sutvarkymą įrodančius dokumentus.

Atliekų tvarkytojas pasirinktoje atliekų tvarkymo vietoje turi pateikti ir gali patikslinti informaciją apie savo veiklavietę – atliekų tvarkymo vietos kontaktinę informaciją, jeigu pradedant veiklą buvo – nurodyti pradinius atliekų ir medžiagų, daiktų likučius.

Vykdam atliekų tvarkymo apskaitą atliekų tvarkytojas turi pildyti atliekų tvarkymo apskaitos dokumentus: žurnalus, suformuoti bei tvirtinti šių žurnalų suvestines, sukurti bei teikti metines ataskaitas. Taip pat atliekų tvarkytojas turi registruoti tvarkymo sutartis, formuoti ir tvirtinti atliekų perdavimo lydraščius. Atliekų tvarkytojui įvežant atliekas į Lietuvos teritoriją arba jas išvežant iš Lietuvos teritorijos turi būti pildomi tarpvalstybinių atliekų vežimų dokumentai. Tvarkytojai, kurie turi teisę išrašyti pakuočių ir gaminių atliekų sutvarkymą įrodančius dokumentus, šiuos dokumentus išrašo naudojantis GPAIS.

2.1. Atliekų tvarkymo vietos registracija

Atliekų tvarkymo vieta yra registruojama įėjus į GPAIS skiltį Atliekų tvarkytojai ir pasirinkus mygtuką „Registruoti“. Atidarytoje vietos registravimo formoje skiltyje „Bendra informacija“ nurodykite atliekų tvarkymo vietos pavadinimą, adresą, ar registruojamas mobilus įrenginys, atliekų tvarkymo vietos asmens ryšiams vardą ir pavardę, telefono numerį, elektroninio pašto adresą. (pav. 1).

Registruoti atliekų tvarkymo vietą ✕

Bendra informacija
Atliekos

Atliekų tvarkymo vietos pavadinimas * ?

Registavimo data * ?

2024-09-16 🔒

Išregistavimo data ?

Atliekų tvarkymo vietos adresas

Lietuva Užsienio valstybė

Savivaldybė *

Pasirinkite savivaldybę

Vietovė *

Pasirinkite vietovę

Gatvė *

Pasirinkite gatvę

Namo Nr.

Korpusas

Buto Nr.

Mobilus įrenginys

Taip ?

Ryšio duomenys

Subjekto atstovas

Asmuo ryšiams *

El. pašto adresas *

Telefono Nr. *

Uždaryti

Išsaugoti

Registruoti

pav. 1

Skiltyje „Atliekos“ pridėkite, redaguokite arba pašalinkite atliekų eilutes. Jeigu pridėjote atliekų eilutę, kuri reikalauja turėti civilinės atsakomybės draudimą, turite formos apačioje pažymėti žymimąjį laukelį „Taip“. Užpildžius šią formą galite rinktis „Išsaugoti“ ir užpildyti duomenys bus išsaugoti, bet nepateikti vertinimui. Juos vėliau galite koreguoti. Jeigu norite pateikti užpildytą formą, rinkitės „Registruoti“ ir užpildyta forma bus perduota vertinimui (pav. 2).

Registruoti atliekų tvarkymo vietą

Bendra informacija
Atliekos

	Galiauja nuo	Atlieka	Patikslintas pavadinimas	Savo atliekos	Atl. tvark. veikl. kodas	
<input type="checkbox"/>				Ne		+
<input type="checkbox"/>		01 01 01 mineralų kasybos atliekos, kuriose yra metalų	Pavyzdys	Taip	D2 Apdorojimas žemėje	✖
<input type="checkbox"/>		01 03 04* rūgštis išskiriančios sulfidinės rūdos perdirbimo liekanos		Ne	D1 Išvertimas ant žemės ar po žeme	✖

Suprantu, kad dėl registruojamoje (keičiamoje) atliekų tvarkymo vietoje vykdomų atliekų tvarkymo veiklų ir (ar) tvarkomų (surenkamų, vežamų, apdorojamų) atliekų turi pareigą turėti galiojantį civilinės atsakomybės draudimą, atitinkantį Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatyme numatytus reikalavimus.

Taip ★

Uždaryti
Išsaugoti
Registruoti

pav. 2

2.2. Atliekų tvarkymo vieta GPAIS ir vietos duomenų korekcija

Atliekų tvarkytojo skiltyje ūkio subjektas matys visas savo GPAIS atliekų tvarkytojų dalyje užregistruotas atliekų tvarkymo vietas (pav. 3). Atliekų tvarkymo vietų sąrašė galima vykdyti paiešką pagal atliekų tvarkymo vietos pavadinimą, savivaldybę, vietovę, gatvę, būseną, registravimo datą, išregistravimo datą. Sąrašė yra pateikiamos galiojančios atliekų tvarkymo vietos. Pažymėjus žymimąjį laukelį „Pasirinkti išregistruotas atliekų tvarkymo vietas“ sąrašė bus pateikiamos ir išregistruotos vietos. Taip pat sąrašą galima rikiuoti pagal savivaldybę, vietovę, pirmąją patvirtinimo būsenos datą, paskutinę patvirtinimo būsenos datą, registravimo datą ir išregistravimo datą.

GPAIS Subjekto informacija | Gil registracija | Gil apskaita | **Atliekų tvarkytos** | Gil organizacija | Užsienio administravimas | Atlieku darytojai | Veiklos dokumentai

Atliekų tvarkytojas Atliekų tvarkymo vietas | Atlieku tvarkymo sutartis | Svorio mėsaitis | Tarptautinė atlieku vežimas | MBA MA/Sparvinių atskaitos | Lydrašcia

Atlieku tvarkymo vietos pavadinimas Savivaldybe

Vietove Gatve Atlieku tvarkymo vietos busenos

Registravimo data Išregistravimo data Rikiuoti pagal:

Nenurodyta Nenurodyta Registravimo data (nuo naujausio iki seniausio)

Pasirinkti išregistruotas atlieku tvarkymo vietas Filtruoti

Atlieku tvarkymo vietos Formuoti busenu atskaita Išregistruoti Registruoti

Objekto nr: REOBJ0013586

E-GPAIS kodas	Atlieku tvarkymo vietos pavadinimas	Savivaldybe	Šalis	Būsena	Vietove	Gatve	Paskutinės busenos pavadinimas	Būsenu data	Registravimo data	Išregistravimo data	
	Panevežo miesto sav.		Patvirtinta	Panevežys			Patvirtinta	2019-03-13	2019-03-13		Peržiūrėti

pav. 3

Pasirinkus „Peržiūrėti“ (pav. 3) matysite pasirinktos atliekų tvarkymo vietos pagrindinę informaciją – E-GPAIS kodą, atliekų tvarkymo vietos adresą, asmens ryšiams kontaktus, registracijos datą, išregistravimo datą, būseną, būsenos datą, mobilaus įrenginio požymį ir atliekų tvarkymo vietos būsenų istoriją.

Pasirinkus „Keisti duomenis“ (pav. 4) galėsite pakoreguoti atliekų tvarkymo vietos duomenis. Koregavimo forma analogiška atliekų tvarkymo vietos registravimo formai (pav. 1, pav. 2).

pav. 4

Kai forma yra pateikta ir laukiama vertinimo, pateiktus duomenis galite peržiūrėti atliekų tvarkymo vietos informacijos skiltyje paspaudę mygtuką „Peržiūrėti pateiktus duomenis“ (pav. 5). Jums bus atidaryta tokia pati forma, kurią pildėte registruojant atliekų tvarkymo vietą, tačiau tik peržiūros režimu be galimybės redaguoti.


pav. 5

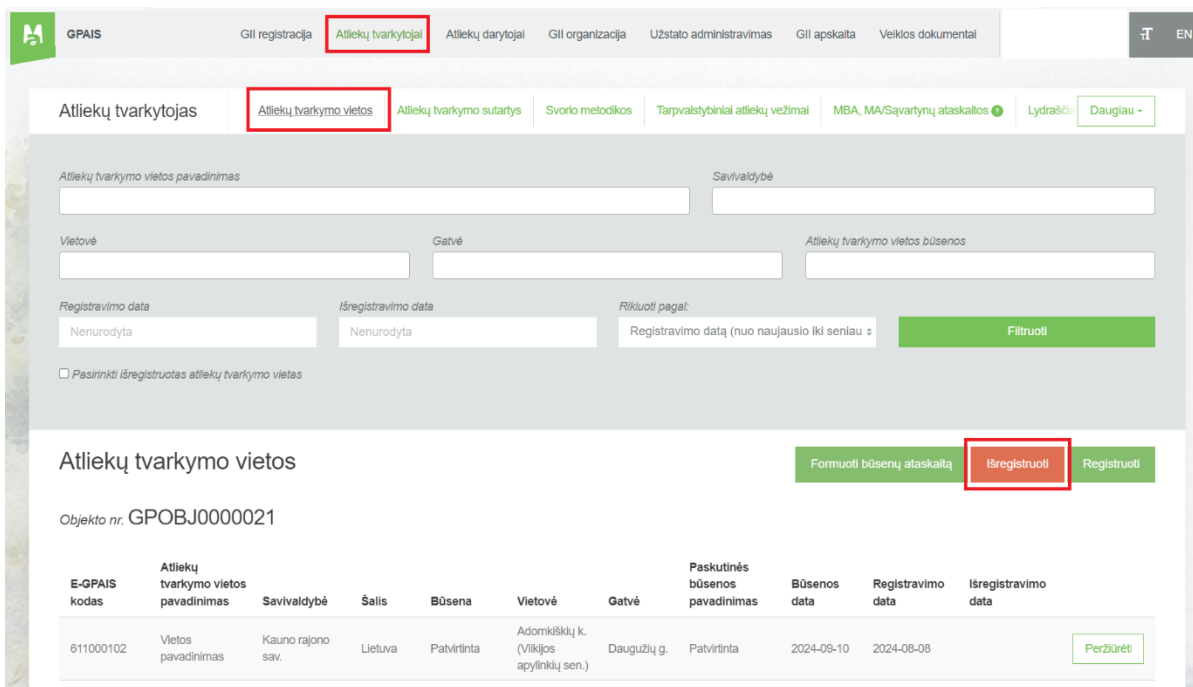
Atkreipkite dėmesį

Nurodyti kontaktiniai duomenys bus matomi perduodamų atliekų lydraščiuose, juos matys visi perduodamų atliekų lydraščio dalyviai. Dėl to rekomenduotina, kad nurodyti kontaktai būtų darbuotojo, kuris yra atsakingas už atliekų tvarkymo apskaitos vykdymą.

Į nurodytą el. pašto adresą bus siunčiami informaciniai pranešimai apie lydraščių būsenų, ketvirtinių suvestinių ir metinių ataskaitų būsenų pasikeitimus.

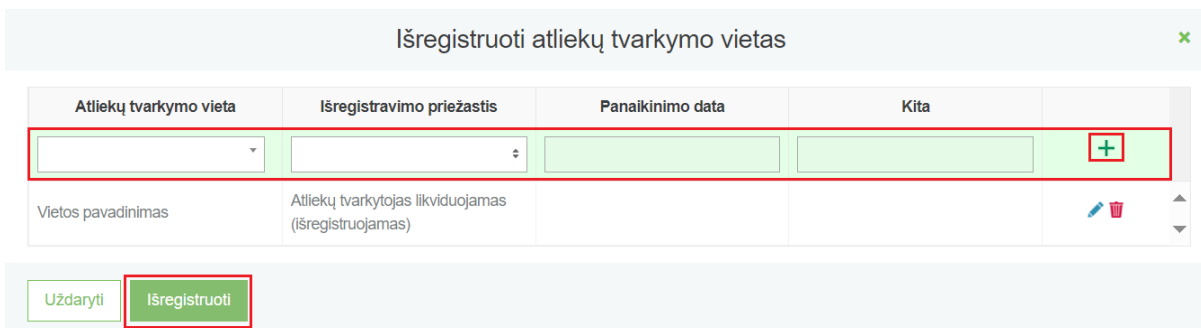
2.3. Atliekų tvarkymo vietos išregistravimas

Atliekų tvarkymo vieta išregistruojama įėjus į GPAIS skiltį Atliekų tvarkytojai ir pasirinkus mygtuką „Išregistruoti“ (pav. 6). Atidarytoje vietos išregistravimo formoje pasirinkite vietas, kurias norite išregistruoti, nurodykite išregistravimo priežastį, užpildykite kitus aktualius laukus ir spauskite mygtuką „Pridėti“  (pav. 7).



E-GPAIS kodas	Atliekų tvarkymo vietos pavadinimas	Savivaldybė	Šalis	Būsena	Vietovė	Gatvė	Paskutinės būsenos pavadinimas	Būsenos data	Registravimo data	Išregistravimo data
611000102	Vietos pavadinimas	Kauno rajono sav.	Lietuva	Patvirtinta	Adomkiškių k. (Vilijos apylinkių sen.)	Daugužių g.	Patvirtinta	2024-09-10	2024-08-08	

pav. 6



Atliekų tvarkymo vieta	Išregistravimo priežastis	Panaikinimo data	Kita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

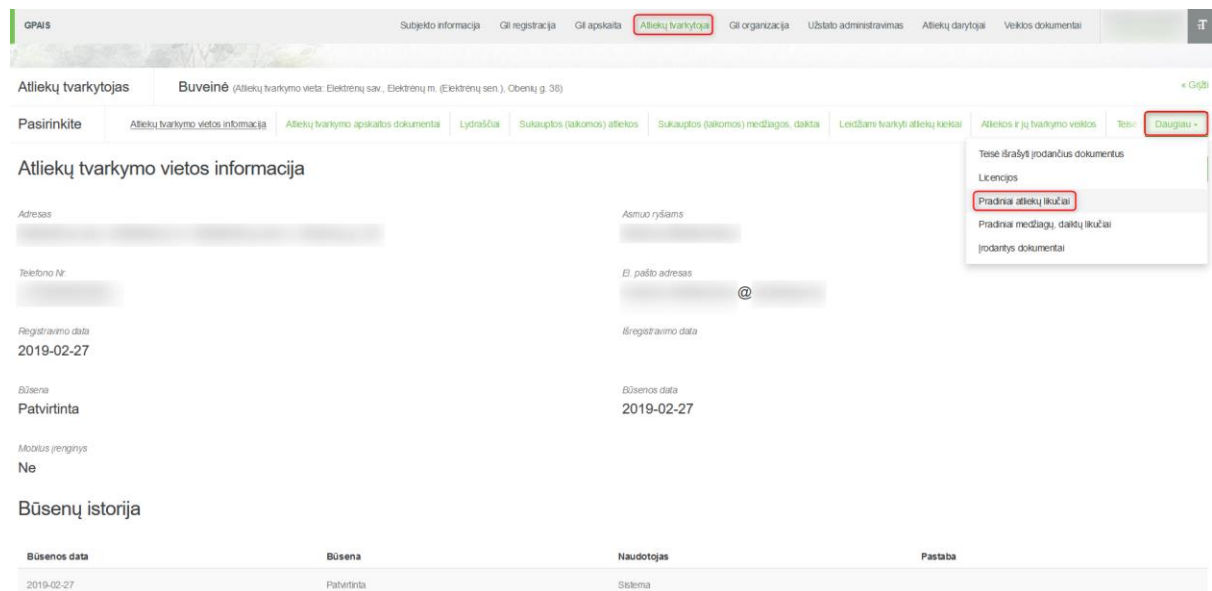
pav. 7

2.4. Pradiniai atliekų likučiai iki apskaitos GPAIS ir jų korekcija

Ūkio subjektui pradėdant vykdyti atliekų tvarkymo apskaitą, GPAIS turi būti užfiksuotos visos atliekų tvarkymo vietoje laikomos (sukauptos) atliekos, kurios buvo sukauptos iki konkrečios atliekų tvarkymo vietos registracijos ir apskaitos vykdymo GPAIS

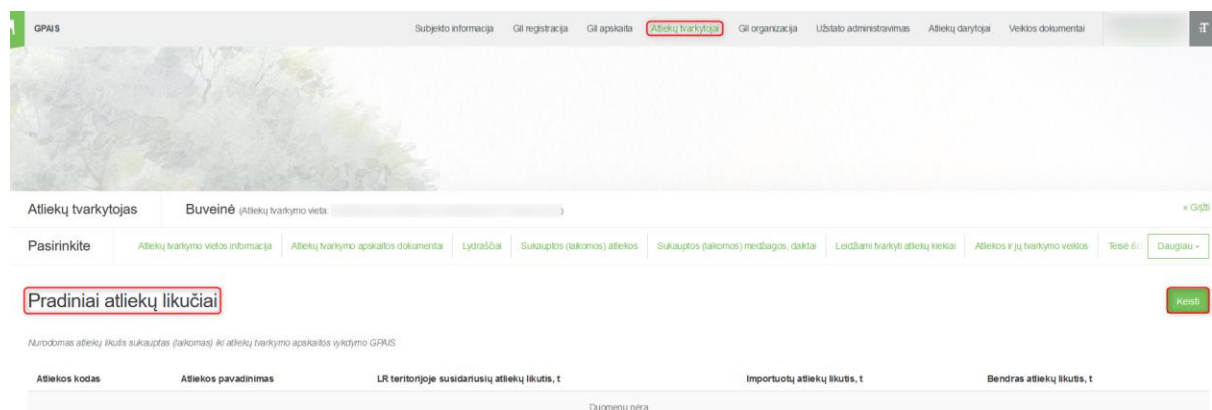
pradžios. Atliekos fiksuojamos naudojant aštuonių skaitmenų atliekų kodus, o kur negalima priskirti aštuonių skaitmenų atliekos kodo – šešių skaitmenų atliekų kodus. Visą atliekų kodų sąrašą galite rasti Atliekų tvarkymo taisyklių⁴ 1 priedo IV skyriuje (žr. aktualią redakciją).

Atliekų tvarkymo vietoje laikomus (sukauptus) atliekų likučius GPAIS galite pirmą kartą užfiksuoti, peržiūrėti ir koreguoti pasirinkę Atliekų tvarkytojai → Atliekų tvarkymo vietos → Peržiūrėti → „Pradiniai atliekų likučiai“. Šį pasirinkimą galite matyti pasirinkę „Daugiau“ išsiskleidusioje pasirinkimų juostoje (pav. 8).




pav. 8



Norėdami užfiksuoti pradinis atliekų likučius, pradinių atliekų likučių skiltyje pasirinkite „Keisti“ (pav. 9).



pav. 9

⁴ Atliekų tvarkymo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.84302/asr>

Atsidariusiame lange nurodykite visas turimas sukauptas atliekas (atliekų kodus⁵) ir jų kiekį tonomis pagal kilmę – Lietuvos Respublikoje (LR) susidariusių atliekų likutį arba importuotų atliekų likutį. Visas atliekų kodų sąrašas pateikiamas išsiskleidžiančiame atliekų sąrašė. Šiame sąrašė pasirinkite norimą užfiksuoti atlieką (jos kodą), nurodykite kiekį tonomis (didžiausias galimas tikslumas – 6 skaičiai po kablelio) ir spauskite simbolį „Pridėti“  (pav.

10). Naudojantis simboliais „Redaguoti“  ir „Šalinti“  galite atlikti norimas jau užfiksuotų atliekų likučių korekcijas – patikslinti nurodytus kiekius arba pašalinti atliekos kodą iš sąrašo (pav. 10).

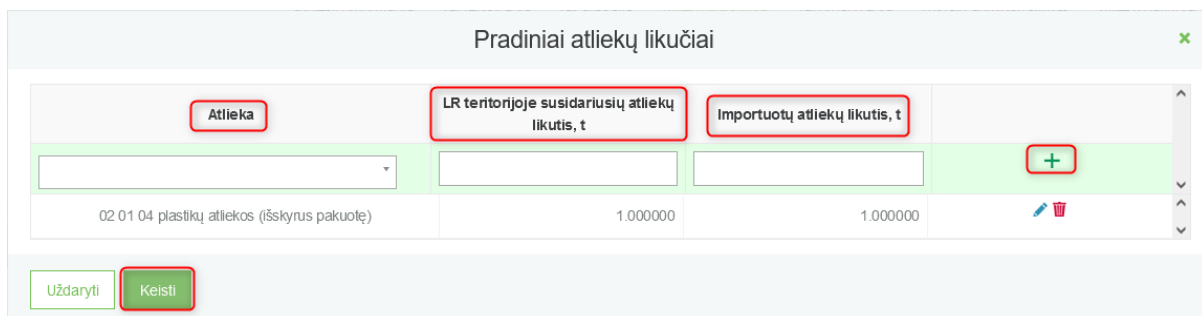
Atkreipkite dėmesį



Nurodant atliekos likutį, svarbu tinkamai pasirinkti laukelį, į kurį įrašysite atliekos kiekį:

- jeigu atliekos susidarė Lietuvos Respublikos teritorijoje, atliekos kiekį nurodykite „LR teritorijoje susidariusių atliekų likutis, t“;
- jeigu atliekos susidarė ne Lietuvos Respublikoje, atliekos kiekį nurodykite laukelyje „Importuotų atliekų likutis, t“;
- jeigu atliekų kilmė mišri – sukauptą atliekų kiekį išskirstykite pagal kilmę: kiek atliekų susidarė Lietuvos Respublikos teritorijoje, o kiek buvo importuota.

Keisti pradinių atliekų likučių negalima jeigu veiklavietėje yra suvestinė, kurios būseną „Suformuota suvestinė“ ar „Patvirtinta suvestinė“, arba metinė ataskaita, kurios būseną „Vertinama ataskaita“, „Nepriimta“, „Suformuota“, „Metinė ataskaita priimta“.

Kai visas veiklavietėje laikomų atliekų likučių sąrašas yra užpildytas, pasirinkite „Keisti“ ir atliekų likučiai bus išsaugoti (pav. 10).



Atlieka	LR teritorijoje susidariusių atliekų likutis, t	Importuotų atliekų likutis, t	
02 01 04 plastikų atliekos (išskyrus pakuotę)	1.000000	1.000000	 

pav. 10

Pradinius atliekų likučius peržiūrėti bei pakoreguoti galėsite skiltyje „Pradiniai atliekų likučiai“, kuri pasiekama kaip parodyta pav. 8, pasirinkus „Keisti“ (pav. 9, pav. 10).

Svarbu!

Jeigu koreguojamas pradinis atliekų likutis, kai yra suformuota ar patvirtinta nors viena ketvirčio suvestinė ar suformuota metinė atliekų tvarkymo apskaitos metinė ataskaita, būtina **chronologine tvarka** performuoti visų ketvirčių suvestines, kad būtų tinkamai

⁵ Atliekų tvarkymo apskaitoje naudojami Atliekų tvarkymo taisyklių 1 priede nurodyti aštuonių skaitmenų atliekų kodai (žr. aktualią redakciją). Tuo atveju, jei atliekai negalima priskirti aštuonių skaitmenų atliekos kodo, nurodomas šešių skaitmenų atliekos kodas. Atliekų tvarkymo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.84302/asr>

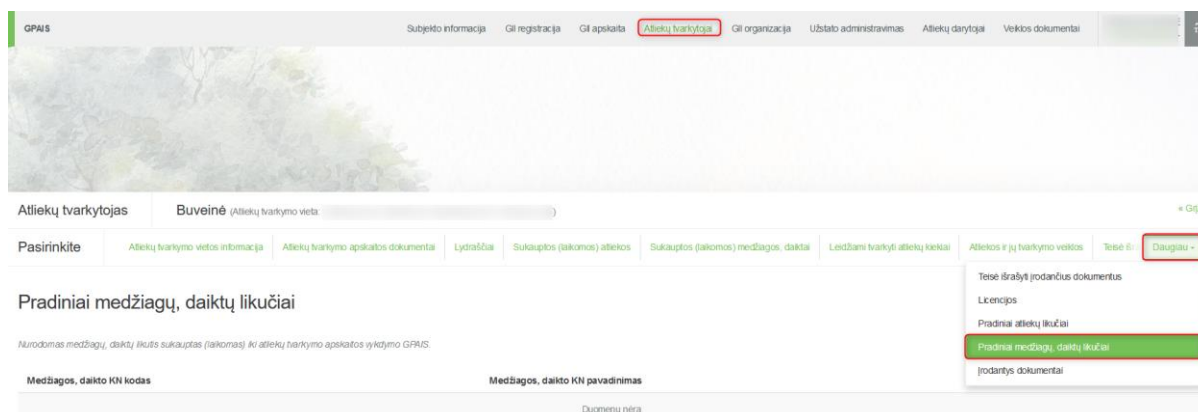
perkelti atliekų likučiai. Jei buvo suformuota ir metinė ataskaita, po ketvirčio suvestinių performavimo ir patvirtinimo reikalinga iš naujo sukurti ir pateikti atliekų tvarkymo apskaitos metinę ataskaitą.

2.5. Pradiniai medžiagų ir daiktų likučiai iki apskaitos GPAIS ir jų korekcija

Ūkio subjektui pradėdant vykdyti atliekų tvarkymo apskaitą, GPAIS turi būti užfiksuotos visos atliekų tvarkymo vietoje laikomos (sukauptos) medžiagos ir daiktai, kurie buvo sukaupti iki atliekų tvarkymo apskaitos vykdymo GPAIS pradžios.

Medžiagos ir daiktai fiksuojami naudojant keturių skaitmenų kombinuotosios nomenklatūros (KN) kodus⁶. Visą kombinuotosios nomenklatūros kodų sąrašą galite rasti Komisijos įgyvendinimo reglamente (ES) 2021/1832 2021 m. spalio 12 d. kuriuo iš dalies keičiamas Tarybos reglamento (EEB) Nr. 2658/87 dėl tarifų ir statistinės nomenklatūros bei dėl Bendrojo muitų tarifo I priedas⁷ (žr. aktualius atnaujinimus).

Jeigu atliekų tvarkymo vietoje iki atliekų tvarkymo apskaitos vykdymo pradžios buvo sukaupti medžiagų ir daiktų likučiai, šiuos likučius GPAIS galite pirmą kartą užfiksuoti, peržiūrėti ir koreguoti pasirinkę Atliekų tvarkytojai → Atliekų tvarkymo vietos → Peržiūrėti → „Pradiniai medžiagų, daiktų likučiai“. Šį pasirinkimą galite matyti pasirinkę „Daugiau“ išsiskleidusioje pasirinkimų juostoje (pav. 11).

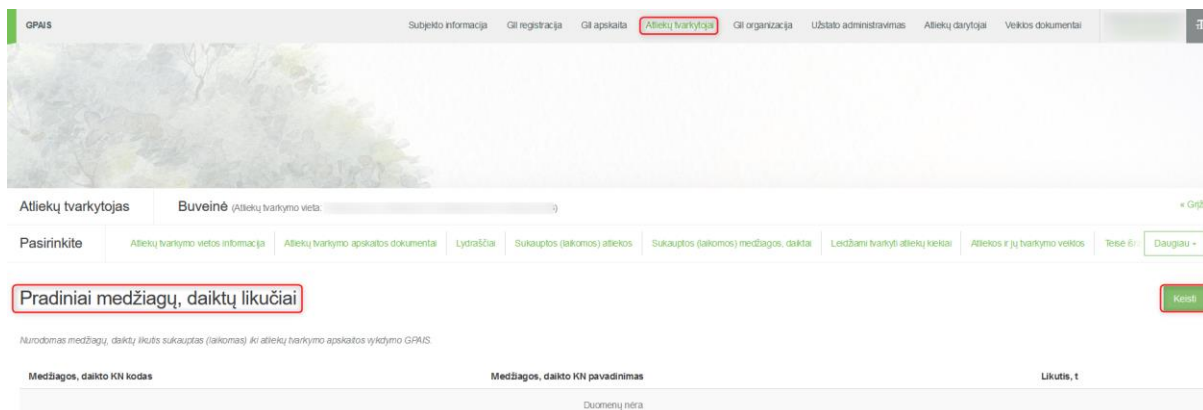


pav. 11

Norėdami užfiksuoti pradinį medžiagų ir daiktų likučius, sukauptus iki apskaitos GPAIS pradžios, pradinį medžiagų, daiktų likučių skiltyje pasirinkite „Keisti“ (pav. 12).

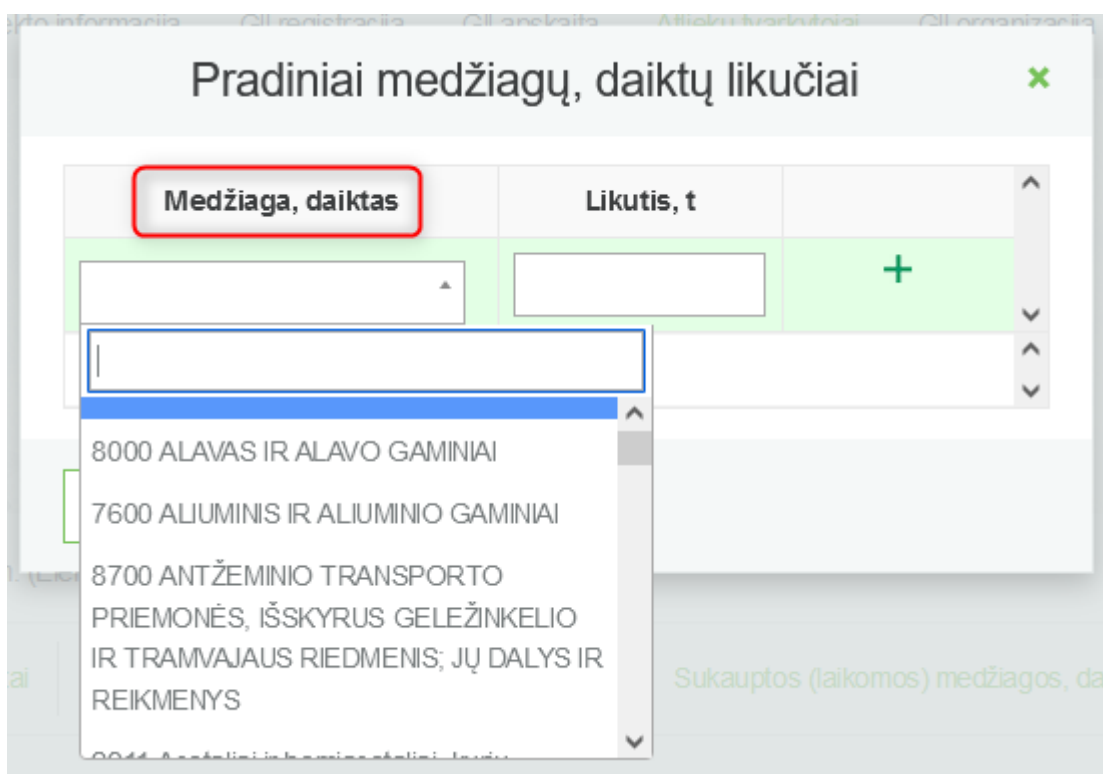
⁶ Kombinuotoji nomenklatūra buvo sukurta vadovaujantis Tarybos reglamentu (EEB) Nr. 2658/87 dėl tarifų ir statistinės nomenklatūros bei dėl Bendrojo muitų tarifo. Ji yra kasmet atnaujinama ir skelbiama Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje.

⁷ 2022 m. aktualų kombinuotosios nomenklatūros sąrašą galite rasti Komisijos įgyvendinimo reglamente (ES) 2021/1832 1 priede (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=CELEX:32021R1832>)






pav. 12

Atsidariusiame lange nurodykite visas turimas pradines medžiagas, daiktus ir jų kieki tonomis. Visas medžiagas ir daiktus identifikuojantis kombinuotosios nomenklatūros kodų sąrašas pateikiamas išsiskleidžiančiame medžiagų, daiktų sąraše (pav. 13).



pav. 13

Šiame sąraše pasirinkite norimą užfiksuoti medžiagą, daiktą (kodą), nurodykite kiekį tonomis (didžiausias galimas tikslumas – 6 skaičiai po kablelio) ir spauskite simbolį „Pridėti“

 (pav. 14). Naudojantis simboliais „Redaguoti“  ir „Šalinti“  galite atlikti norimas jau užfiksuotų medžiagų ir daiktų likučių korekcijas – patikslinti nurodytus kiekius arba pašalinti medžiagą, daiktą iš sąrašo (pav. 14.).

Kai visas veiklavietėje laikomų medžiagų ir daiktų likučių sąrašas yra užpildytas, pasirinkite „Keisti“ – medžiagų ir daiktų likučiai bus išsaugoti (pav. 14).

Pradiniai medžiagų, daiktų likučiai ✕

Medžiaga, daiktas	Likutis, t	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	+
7600 ALIUMINIS IR ALIUMINIO GAMINIAI	1.000000	✎ 🗑

Uždaryti
Keisti

pav. 14

Atkreipkite dėmesį

Keisti pradinių medžiagų ir daiktų likučių negalima jeigu veiklavietyje yra suvestinė, kurios būseną „Suformuota suvestinė“ ar „Patvirtinta suvestinė“, arba metinė ataskaita, kurios būseną „Vertinama ataskaita“, „Nepriimta“, „Suformuota“, „Metinė ataskaita priimta“.

Pradinius medžiagų ir daiktų likučius peržiūrėti bei pakoreguoti galėsite skiltyje „Pradiniai medžiagų, daiktų likučiai“, kuri pasiekama kaip parodyta pav. 12, pasirinkus „Keisti“ (pav. 13, pav. 14).

Svarbu!

Jeigu koreguojamas pradinis medžiagų ir daiktų likutis, kai yra suformuota ar patvirtinta nors viena ketvirčio suvestinė ar suformuota metinė atliekų tvarkymo apskaitos metinė ataskaita, būtina **chronologine tvarka** performuoti visų ketvirčių suvestines, kad būtų tinkamai perkelti atliekų likučiai. Jei buvo suformuota ir metinė ataskaita, po ketvirčio suvestinių performavimo ir patvirtinimo reikalinga iš naujo sukurti ir pateikti atliekų tvarkymo apskaitos metinę ataskaitą.

2.6. Atliekos ir jų tvarkymo veiklos

Atliekų tvarkytojas gali peržiūrėti pasirinktoje atliekų tvarkymo vietoje leidžiamas tvarkyti atliekas ir jų tvarkymo veiklas pasirinkus Atliekų tvarkytojai → Atliekų tvarkymo vietos → Peržiūrėti → „Atliekos ir jų tvarkymo veiklos“ skiltį. Šį pasirinkimą galite matyti pasirinkę „Daugiau“ išsiskleidusioje pasirinkimų juostoje (pav. 15).

GPAS Subjekto informacija Gil registracija Gil apskaita **Atliekų tvarkytojai** Gil organizacija Užsąsto administravimas Atliekų darytojai Veiktos dokumentai

Atliekų tvarkytojas Buveinė (Atliekų tvarkymo vieta)

Pasirinkite Atliekų tvarkymo vietos informacija Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai Lydraščiai Sukauptos (šalikomos) atliekos Sukauptos (šalikomos) medžiagos, daiktai Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai **Atliekos ir jų tvarkymo veiklos** Tiesi Daugiau -

Atliekos ir jų tvarkymo veiklos

Nepavojingos atliekos Pavojingos atliekos

Ieškoti pagal atliekų tvarkymo veiklos kodą

Ieškoti pagal atliekos kodą

Rikiuoti pagal: Paskutinę (naujausią) patvirtinimo (būsenos) datą (Data nuo) **Filtruoti**

Atliekos kodas	Atliekos pavadinimas	Atliekų tvarkymo veiklos kodas	Atliekų tvarkymo veiklos pavadinimas	Patikslintas pavadinimas	Savo atliekos	Data nuo	Data iki	Galioja
16 02 16	sudedamosios dalys, šimtis iš nebe naudojamų įrangos, nenurodytos 16 02 15	S7	Tarpininkavimas		Ne	2022-04-08		Galiuja

pav. 15

Atliekų ir jų tvarkymo veiklų skiltis yra suskirstyta į dvi korteles – nepavojingos (pav. 16) ir pavojingos atliekos (pav. 17). Kiekvienoje skiltyje galima atlikti paiešką ir rikiuoti atliekų sąrašą.

GPAS Subjekto informacija Gil registracija Gil apskaita **Atliekų tvarkytojai** Gil organizacija Užsąsto administravimas Atliekų darytojai Veiktos dokumentai

Atliekų tvarkytojas Buveinė (Atliekų tvarkymo vieta)

Pasirinkite Atliekų tvarkymo vietos informacija Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai Lydraščiai Sukauptos (šalikomos) atliekos Sukauptos (šalikomos) medžiagos, daiktai Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai **Atliekos ir jų tvarkymo veiklos** Tiesi Daugiau -

Atliekos ir jų tvarkymo veiklos

Nepavojingos atliekos Pavojingos atliekos

Ieškoti pagal atliekų tvarkymo veiklos kodą

Ieškoti pagal atliekos kodą

Rikiuoti pagal: Paskutinę (naujausią) patvirtinimo (būsenos) datą (Data nuo) **Filtruoti**

Atliekos kodas	Atliekos pavadinimas	Atliekų tvarkymo veiklos kodas	Atliekų tvarkymo veiklos pavadinimas	Patikslintas pavadinimas	Savo atliekos	Data nuo	Data iki	Galioja
16 02 16	sudedamosios dalys, šimtis iš nebe naudojamų įrangos, nenurodytos 16 02 15	S7	Tarpininkavimas		Ne	2022-04-08		Galiuja

pav. 16

[GPAIS](#)
[Subjekto informacija](#)
[GI registracija](#)
[GI apskaita](#)
[Atliekų tvarkytąja](#)
[GI organizacija](#)
[Užstato administravimas](#)
[Atliekų darytąja](#)
[Veiklos dokumentai](#)

Atliekų tvarkytojas: Buveinė (Atliekų tvarkymo vieta:)

Pasirinkite:
 [Atliekų tvarkymo vietos informacija](#)
[Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai](#)
[Lydraščiai](#)
[Sukauptos \(aikomos\) atliekos](#)
[Sukauptos \(aikomos\) medžiagos, daiktai](#)
[Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai](#)
[Atliekos ir jų tvarkymo veiklos](#)

Atliekos ir jų tvarkymo veiklos

Nepavojingos atliekos Pavojingos atliekos

Ieškoti pagal atliekų tvarkymo veiklos kodą:
 Ieškoti pagal atliekos kodą:
 Rikiuoti pagal: Paskutinę (naujausią) patvirtinimo (būsenos) datą (Data nuo)

PATS žymėjimas	PATS pavadinimas	Atliekos kodas	Atliekos pavadinimas	Atliekų tvarkymo veiklos kodas	Atliekų tvarkymo veiklos pavadinimas	Patikslintas pavadinimas	Savo atliekos	Data nuo	Data iki	Galoja
TS-28	Atliekų deginimo ar pirolytės atliekos	19 01 07*	dujų valymo kietosios atliekos	S2	Vežimas		Ne	2022-05-20		Galoja

pav. 17

Atkreipkite dėmesį

Leidžiamos tvarkyti atliekos ir atliekų tvarkymo veiklos GPAIS skiltyje „Atliekos ir jų tvarkymo veiklos“ turi sutapti su atliekų tvarkytojo turimame galiojančiame taršos leidime arba taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidime nurodytomis atliekomis ir jų tvarkymo būdais.

2.7. Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai

Atliekų tvarkytojas gali peržiūrėti pasirinktoje atliekų tvarkymo vietoje leidžiamas tvarkyti atliekas ir jų kiekius pasirinkus Atliekų tvarkytojai → Atliekų tvarkymo vietos → Peržiūrėti → „Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai“ skiltį. Šį pasirinkimą galite matyti pasirinkę „Daugiau“ išsiskleidusioje pasirinkimų juostoje (pav. 18).

[GPAIS](#)
[Subjekto informacija](#)
[GI registracija](#)
[GI apskaita](#)
[Atliekų tvarkytąja](#)
[GI organizacija](#)
[Užstato administravimas](#)
[Atliekų darytąja](#)
[Veiklos dokumentai](#)

Atliekų tvarkytojas: , Panevėžio padalinys (Atliekų tvarkymo vieta:)

Pasirinkite:
 [Atliekų tvarkymo vietos informacija](#)
[Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai](#)
[Lydraščiai](#)
[Sukauptos \(aikomos\) atliekos](#)
[Sukauptos \(aikomos\) medžiagos, daiktai](#)
[Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai](#)
[Atliekos ir jų tvarkymo veiklos](#)

Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai

Leidžiamų tvarkyti atliekų kiekių būseną	Leidimo Nr.	Dokumento tipas	Potpis	Galiojimo sustabdymo data	Galiojimo sustabdymo panaikinimo data	Leidimo išdavimo data	Leidimo koregavimo/pakeitimo data	Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai galioja nuo	Leidimo panaikinimo data (leidžiami kiekiai galioja iki)	Skaidoma pagal srautus
Patvirtinta	P2-1/015/TL-P3-44/2019					2019-03-12		2019-03-12		Ne

pav. 18

Leidžiamų tvarkyti atliekų kiekių skiltyje yra pateikiamas leidimų ir licencijų sąrašas su leidžiamais tvarkyti atliekų kiekiais, kuriuos remiantis GPAIS atliekų tvarkytojų duomenimis nurodo Aplinkos apsaugos agentūros specialistai. Leidžiamų tvarkyti atliekų

kiekių eilutėje paspaudus mygtuką „Peržiūrėti“ bus atidarytas langas su detalesne informacija (pav. 19).

Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai

Leidžiamų tvarkyti atliekų kiekių būseną	Leidimo Nr.	Dokumento tipas	Potėpis	Galiojimo sustabdymo data	Galiojimo panaikinimo data	Leidimo išdavimo data	Leidimo koregavimo/pakeitimo data	Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai galioja nuo	Leidimo panaikinimo data (leidžiami kiekiai galioja iki)	Skaidoma pagal srautus
Patvirtinta	P2-1015/TL-P3-442019					2019-03-12		2019-03-12		Ne

Peržiūrėti

pav. 19

Atsidariusiame lange atskirose kortelėse pateikiama informacija apie didžiausius leidžiamus tvarkyti nepavojingų ir pavojingų atliekų kiekius. Nepavojingosioms atliekoms pateikiami bendri suminiai atliekų kiekiai pagal veiklos būdus, o pavojingosioms – kiekiai pagal veiklos sritis ir pavojingųjų atliekų srautus (pav. 20).

Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai

Leidžiamų tvarkyti atliekų kiekių būseną: Patvirtinta

Leidimo Nr.: leidNumeris

Leidimo išdavimo data: 2024-11-01

Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai galioja nuo**: 2024-11-01

Leidimo panaikinimo data (leidžiami kiekiai galioja iki)**:

Nepavojingos atliekos | Pavojaingos atliekos

Veiklos sritis	Dydžio tipas	Kiekis, t
Atliekų ualinimas	Didžiausias leidžiamas šalinti bendras atliekų kiekis, t/m	0.000000
Atliekų paruošimas naudoti ir (ar) šalinti	Projektinis įrenginio pajėgumas, t/m (Paruošimas)	0.000000

Uždaryti

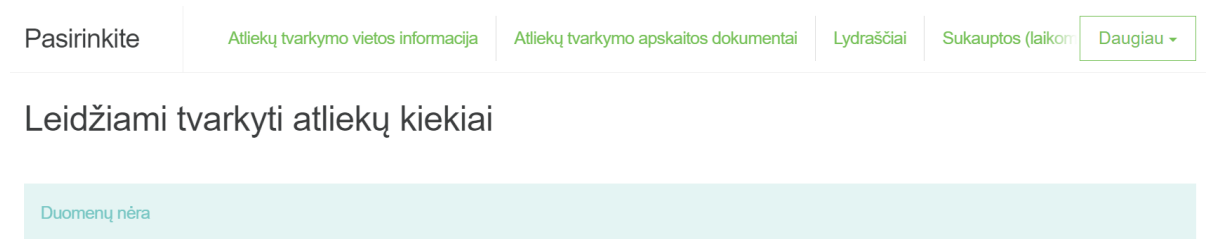
pav. 20

Atkreipkite dėmesį

Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai GPAIS skiltyje „Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai“ turi sutapti su atliekų tvarkytojo turimame galiojančiame taršos leidime arba taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidime nurodytais atliekų kiekiais.

Jeigu matote, jog ši informacija nesutampa – turėtumėte kreiptis į Aplinkos apsaugos agentūros specialistus⁸ dėl duomenų patikslinimo.

Jeigu skiltyje „Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai“ duomenys nėra pateikti (pav. 21), atliekų tvarkytojas gali kreiptis į Aplinkos apsaugos agentūros specialistus dėl šių duomenų pateikimo GPAIS.

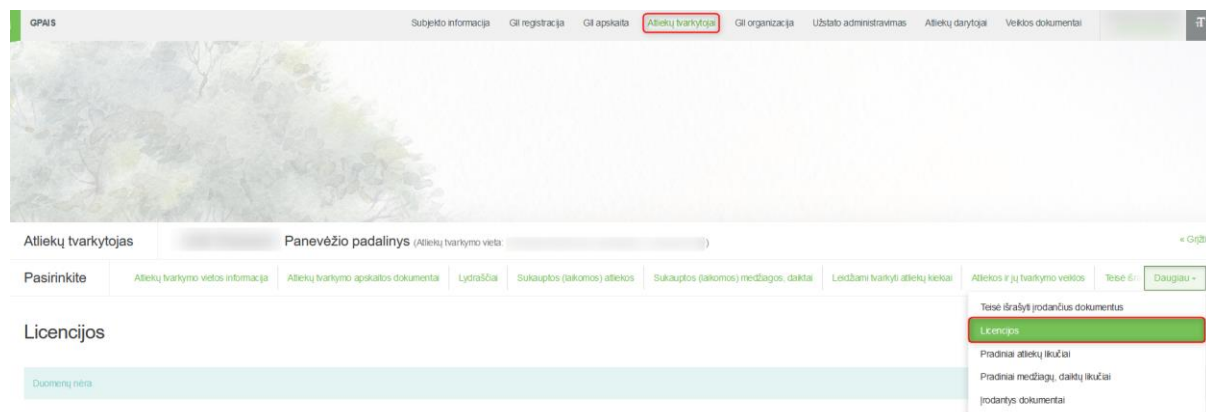


pav. 21

2.8. Licencijos

Skiltyje „Licencijos“ atliekų tvarkytojas gali peržiūrėti atliekų tvarkymo licencijos informaciją. Pasirinkimą „Licencijos“ galite matyti pasirinkę Atliekų tvarkytojai → Atlieku tvarkymo vietos → Peržiūrėti → „Daugiau“ išsiskleidusioje pasirinkimų juostoje (pav. 22).

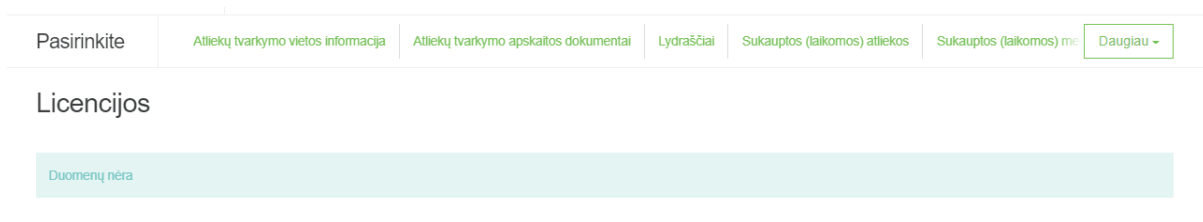
Licencijų informacija gaunama iš Aplinkosaugos leidimų informacinės sistemos (ALIS) (<https://www.alisas.lt/>)



pav. 22

Jeigu atliekų tvarkytojas neturi nei vienos licencijos, šioje vietoje pateikiamas informacinis pranešimas su tekstu „Duomenų nėra“ (pav. 23).

⁸ Aplinkos apsaugos agentūros kontaktai internete: <https://aaa.lrv.lt/lt/struktura-ir-kontaktai/kontaktai-1>



pav. 23

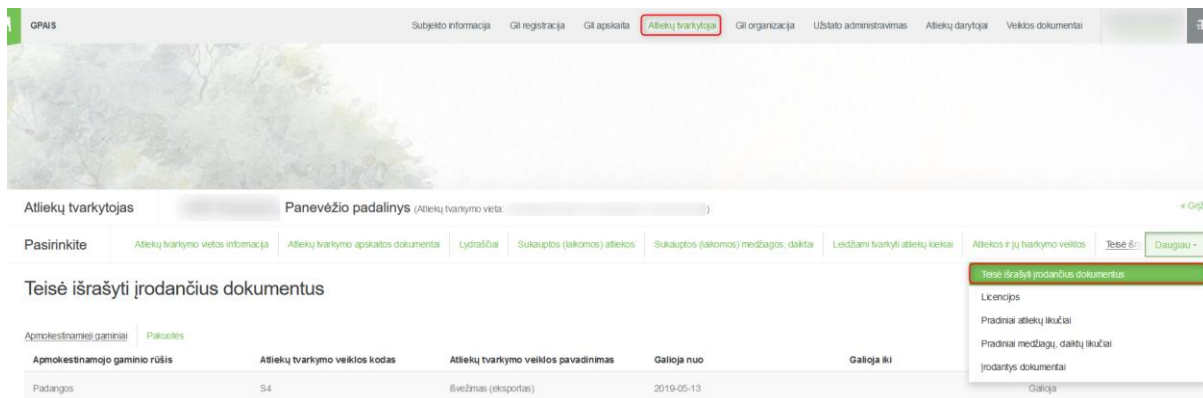
Atkreipkite dėmesį

Jeigu turite atliekų tvarkymo licenciją, tačiau ši informacija nėra pateikiama GPAIS skiltyje „Licencijos“ – būtina kreiptis į Aplinkos apsaugos agentūros specialistus⁹ dėl duomenų patikslinimo.

2.9. Teisė išrašyti įrodančius dokumentus

Skiltyje „Teisė išrašyti įrodančius dokumentus“, kuri matoma pasirinkus Atliekų tvarkytojai → Atliekų tvarkymo vietos → Peržiūrėti → „Daugiau“ išsiskleidusioje pasirinkimų juostoje (pav. 24), atliekų tvarkytojas gali peržiūrėti informaciją apie jam suteiktą teisę išrašyti įrodančių dokumentus už pasirinktoje atliekų tvarkymo vietoje tvarkomas skirtingų rūšių atliekas:

- apmokestinamųjų gaminių;
- pakuočių;
- elektros ir elektroninės įrangos (EEĮ);
- eksploatuoti netinkamų transporto priemonių (ENTP);
- alyvų.



pav. 24

Aktuali informacija apie teisę išrašyti sutvarkymą įrodančius dokumentus skirtingoms gaminių rūšims pateikiama skirtingose kortelėse. Matomos tik tų gaminių rūšių kortelės, kurioms tvarkytojas turi teisę išrašyti sutvarkymą įrodančius dokumentus (pav. 25)

⁹ Aplinkos apsaugos agentūros kontaktai internete: <https://aaa.lrv.lt/lt/struktura-ir-kontaktai/kontaktai-1>

GP AIS Subjekto informacija GII registracija GII apskaita **Atliekų tvarkytoja** GII organizacija Užsalo administravimas Atliekų darytoja Veiktos dokumentai

Atliekų tvarkytojas Panevėžio padalinys (Atliekų tvarkymo vieta)

Pasirinkite Atliekų tvarkymo vietos informacija Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai Lydraščiai Sukauptos (laikomos) atliekos Sukauptos (laikomos) medžiagos, daiktai Leidžiam tvarkyti atliekų kiekiai Atliekos ir jų tvarkymo veikos Teisė š: Daugiau -

Teisė išrašyti įrodančius dokumentus Išregistruoti Istorija Keisti duomenis

Apmokėtinameji gaminiai Pakuotės

Apmokėtinamojo gaminio rūšis	Atliekų tvarkymo veiklos kodas	Atliekų tvarkymo veiklos pavadinimas	Galioja nuo	Galioja iki	Galioja
Padangos	S4	Išvežimas (eksportas)	2019-05-13		Galioja
Padangos	S1	Suminimas	2019-05-13		Galioja

pav. 25

Jeigu atliekų tvarkytojas neturi teisės išrašyti sutvarkymą įrodančių dokumentų, tuomet skiltyje „Teisė išrašyti sutvarkymą įrodančius dokumentus“ matysite įrašą „Duomenų nėra“ (pav. 26). Norėdami užregistruoti teises, rinkitės mygtuką „Registruoti“.

Atkreipkite dėmesį

Jeigu turite teisę išrašyti sutvarkymą įrodančius dokumentus, tačiau ši informacija nėra pateikiama GPAIS skiltyje „Teisė išrašyti sutvarkymą įrodančius dokumentus“ – būtina kreiptis į Aplinkos apsaugos agentūros specialistus¹⁰ dėl duomenų patikslinimo.

Pasirinkite Atliekų tvarkymo vietos informacija Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai Lydraščiai Sukauptos (laikomos) atliekos Sukauptos (laikomos) medžiagos, daiktai Leidžiam: Daugiau -

Teisė išrašyti įrodančius dokumentus Registruoti

Duomenų nėra

pav. 26

Jeigu jau turite teisių išrašyti įrodančius dokumentus, matysite langą su mygtuku „Keisti duomenis“ (pav. 27). Norėdami registruoti naujas arba koreguoti esamas teises, rinkitės mygtuką „Keisti duomenis“.

Pasirinkite Atliekų tvarkymo vietos informacija Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai Lydraščiai Sukauptos (laikomos) atliekos Sukauptos (laikomos) medžiagos, daiktai Leidi: Daugiau -

Teisė išrašyti įrodančius dokumentus Išregistruoti Istorija Keisti duomenis

Apmokėtinameji gaminiai Pakuotės EEI Alyvos

Apmokėtinamojo gaminio rūšis	Atliekų tvarkymo veiklos kodas	Atliekų tvarkymo veiklos pavadinimas	Galioja nuo	Galioja iki	Galioja
Vidaus degimo variklių filtrai: degalų	R4	Metallų ir metallų junginių perdirbimas ir (arba) atnaujinimas	2021-01-25		Galioja
Vidaus degimo variklių filtrai: tepalų	R4	Metallų ir metallų junginių perdirbimas ir (arba) atnaujinimas	2021-01-25		Galioja
Automobilų hidrauliniai (tepaliniai) amortizatoriai	R4	Metallų ir metallų junginių perdirbimas ir (arba) atnaujinimas	2021-01-25		Galioja

pav. 27

¹⁰ Aplinkos apsaugos agentūros kontaktai internete: <https://aaa.lrv.lt/lt/struktura-ir-kontaktai/kontaktai-1>

Atsidariusiame teisių išrašyti įrodančius dokumentus registracijos lange (pav. 36, pav. 37) užpildykite formą:

1. Tvarkymo veikla – pažymėkite kokias veiklas vykdytė;
2. ĮD tvarkomų atliekų klasifikatorius – pridėkite gaminių/pakuočių srautus eilutes. Gaminių/pakuočių srautus galite rinktis tik iš tų, kuriuos turite registruojant GIIS;
3. Svėrimo įrenginio duomenys – pridėkite svėrimo įrenginio duomenų eilutes, užpildydami šiais duomenimis:
 - Sertifikato išdavimo data;
 - Sertifikato galiojimo data;
 - Sertifikato numeris;
 - Sertifikatas (priedas);
 - Svėrimo įrenginys priklauso tvarkytojui;
4. Svėrimo įrenginio tvarkytojas – šis blokas atsiranda, jeigu ties „3. Svėrimo įrenginio duomenys“ lauke „Svėrimo įrenginys priklauso tvarkytojui“ pasirinkote „Taip“;

Registruoti teisę išrašyti įrodantį dokumentą

Bendra informacija Atliekos

Atliekų tvarkymo vietos pavadinimas

Vietos pavadinimas 🔒

Tvarkymo veikla *

Naudojimas (perdirbimas)

Eksportas

Surinkimas

Mišrių komunalinių atliekų apdorojimas

ĮD tvarkomų atliekų klasifikatorius *

Gaminių/pakuočių srautas	Apmokestinamasis gaminytis	EEJ kategorija	Pakuočių rūšis pagal medžiagą	
Transporto priemonės				+

Svėrimo įrenginio duomenys

Sertifikato išdavimo data	Sertifikatas galioja iki	Sertifikato numeris	Priedas (sertifikatas)	Svėrimo įrenginys priklauso tvarkytojui
2024-12-01		1	Choose File No f...sen	Ne

Svėrimo įrenginio tvarkytojas

Sertifikato numeris	Sutartis su daryta su	Tipas	Šalis	Kodas	Vardas pavardė/pavadinimas	Sutartis galioja iki	Priedas
1							Choose File

pav. 28

5. Ar pats vykdu prašyme nurodytų atliekų naudojimą (perdirbimą) ar eksportą? – laukas yra pateikiamas, jeigu bloke „1. Tvarkymo veikla“ pažymėjote bent vieną iš „Surinkimas“ arba „Mišrių komunalinių atliekų apdorojimas“. Lauko galimi pasirinkimai yra „Taip“ arba „Ne“. Pasirinkus „Ne“ bus privaloma pridėti sutartį;

6. Ar pats vykdu prašyme nurodytų atliekų surinkimą? – laukas yra pateikiamas, jeigu bloke „1. Tvarkymo veikla“ pažymėjote bent vieną iš „Naudojimas (perdirbimas)“ arba „Eksportas“. Lauko galimi pasirinkimai yra „Taip“ arba „Ne“. Pasirinkus „Ne“ bus privaloma pridėti sutartį;

7. Jei vykdate prašyme nurodytų atliekų S5, R12 tvarkymo veiklas, įsekite sutartį (-is) dėl po pradinio gaminių atliekų apdorojimo gautų sudedamųjų medžiagų ar dalių panaudojimo (perdirbimo) (išvežimo panaudoti ar perdirbti) – šis laukas pateikiamas, jei prašyme pažymėjote Naudojimo (perdirbimo) veiklą, vienas iš pridėtų srautų yra ENTP, AG, BA arba EEĮ bei skiltyje „Atliekos“ pridėjote vieną iš S5 arba R12 veiklų;

8. Priedai – laukas skirtas pridėti dokumentus;

pav. 29

9. Toliau rinkitės skiltį „Atliekos“ (pav. 38) ir pridėkite atliekų eilutes, užpildydami šiuos duomenis:

- Atlieka – lauke galima pasirinkti atliekas, kurios galioja atliekų vietoje;
- Atl. tvark. veikl. kodas – lauke galima pasirinkti atliekų veiklos kodus, kurie galioja atliekų vietoje ir atsižvelgiant į bendros informacijos skiltyje pasirinktą tvarkymo veiklą bei gaminių/pakuočių srautus. Jei tvarkymo veikla buvo pasirinkta „Naudojimas (perdirbimas)“, galite rinktis iš R1, R3, R4, R5, R9, R12, S5 veiklų. Jei tvarkymo veikla buvo pasirinkta „Eksportuotojas“, galite rinktis S4 veiklą. Jei tvarkymo veikla buvo pasirinkta „Surinkėjas“, galite rinktis S1 veiklą. Jei tvarkymo veikla buvo pasirinkta „Mišrių komunalinių atliekų apdorojimas“, galite rinktis iš S5, R12 veiklų;

- Ar surenkama iš komunalinio srauto? – laukas aktyvus, jei lauke „Atl. tvark. veikl. kodas“ pasirinkote S1 veiklą;

- Surenkama iš – laukas aktyvus, jei lauke „Ar surenkama iš komunalinio srauto?“ pasirinkote „Taip“;

- Sutartis – laukas aktyvus, jei lauke „Ar surenkama iš komunalinio srauto?“ pasirinkote „Taip“. Galite pasirinkti daugiau nei vieną sutartį. Galite rinktis iš sutarčių, kurių tipai yra Komunalinė sutartis, Atliekų tvarkymo organizavimo sutartis, GII organizacijos ir atliekų tvarkytojo sutartis dėl gaminių/pakuočių atliekų organizavimo;

10. Užbaigę pildyti duomenis rinkitės mygtuką „Rengti“.

pav. 30

Jeigu norite išregistruoti visas teises, rinkitės mygtuką „Išregistruoti“ (pav. 31).

Apmokestinamojo gaminių rūšis	Atliekų tvarkymo veiklos kodas	Atliekų tvarkymo veiklos pavadinimas	Galioja nuo	Galioja iki	Galioja
Vidaus degimo variklių filtrai: degalų	R4	Metalų ir metalų junginių perdėbimas ir (arba) atnaujinimas	2021-01-25		Galioja
Vidaus degimo variklių filtrai: tepalų	R4	Metalų ir metalų junginių perdėbimas ir (arba) atnaujinimas	2021-01-25		Galioja
Automobilių hidrauliniai (tepaliniai) amortizatoriai	R4	Metalų ir metalų junginių perdėbimas ir (arba) atnaujinimas	2021-01-25		Galioja

pav. 31

Atsidariusiame teisių išrašyti įrodantį dokumentą išregistravimo lange (pav. 32), užpildykite išregistravimo priežastį ir spauskite mygtuką „Išregistruoti“. Išregistravimo prašymas bus pateiktas vertinimui.

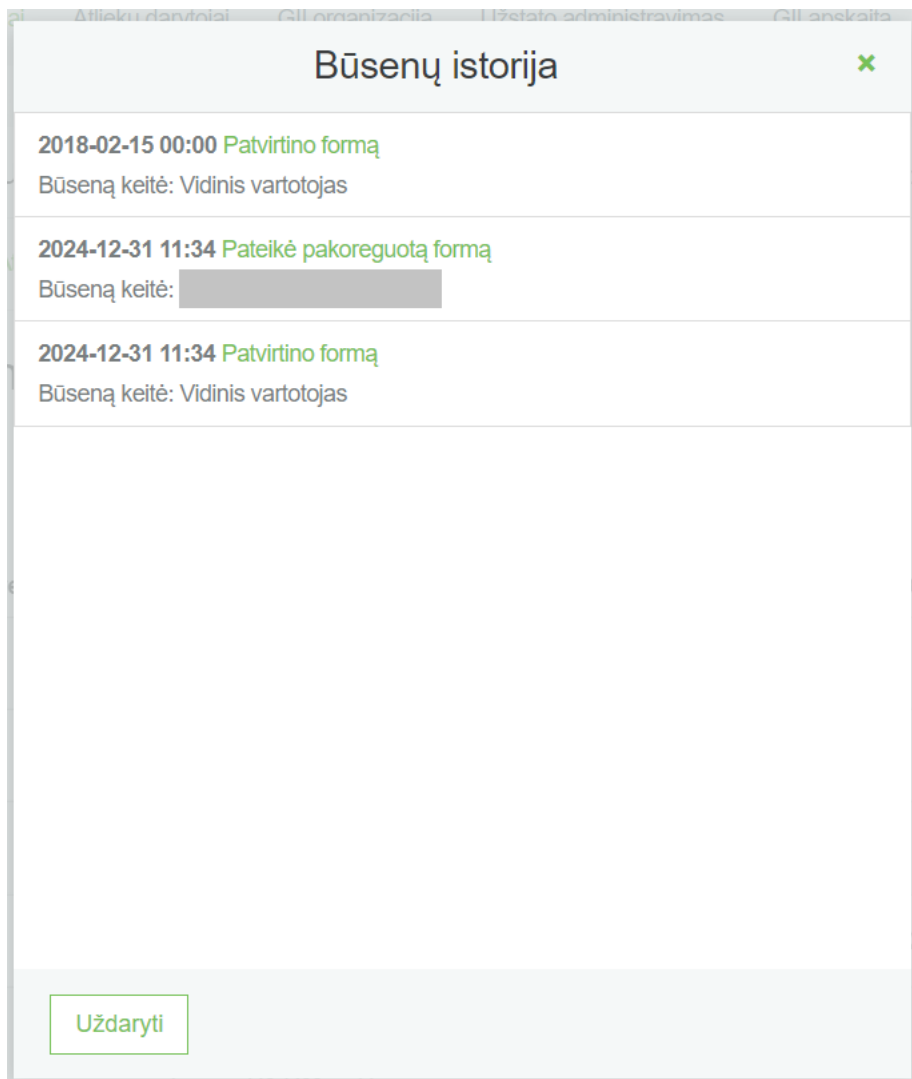
pav. 32

Jeigu norite peržiūrėti teisių išrašyti įrodančius dokumentus prašymų ir išpėjimų istoriją, rinkitės mygtuką „Istorija“ (pav. 33).

Apmokestinamojo gaminio rūšis	Atliekų tvarkymo veiklos kodas	Atliekų tvarkymo veiklos pavadinimas	Galloja nuo	Galloja iki	Galloja
Vidaus degimo variklių filtrai: degalų	R4	Metalų ir metalų junginių perdirbimas ir (arba) atnaujinimas	2021-01-25		Galloja
Vidaus degimo variklių filtrai: tepalų	R4	Metalų ir metalų junginių perdirbimas ir (arba) atnaujinimas	2021-01-25		Galloja
Automobilių hidrauliniai (tepaliniai) amortizatoriai	R4	Metalų ir metalų junginių perdirbimas ir (arba) atnaujinimas	2021-01-25		Galloja

pav. 33

Atsidariusiame lange galite matyti, kuriuo laku ir koks asmuo pateikė, patvirtino ar atmetė prašymus (pav. 34).



pav. 34

Atkreipkite dėmesį

Jeigu atliekų tvarkytojas nori peržiūrėti ne teisę išrašyti įrodančius dokumentus, bet jau sukurtus, išrašytus, priimtus/atmestus atliekų sutvarkymą įrodančius dokumentus arba nori pradėti rengti naują įrodantį dokumentą, tuomet, atliekų tvarkytojas turi pasirinkti skiltį „Įrodantys dokumentai“. Šią skiltį galite matyti pasirinkę Atliekų tvarkytojai → Atliekų tvarkymo vietos → Peržiūrėti → „Daugiau“ išsiskleidusioje pasirinkimų juostoje (pav. 35). Daugiau apie įrodančius dokumentus galite sužinoti GPAIS vartotojo vadove „Įrodančių dokumentų rengimas“.

pav. 35

2.10. Būsenų ataskaita

Skiltyje „Atliekų tvarkytojai“ iškilus poreikiui galima suformuoti suvestinių / metinių ataskaitų būsenų ataskaitą, ataskaitoje atvaizduojama atliekų tvarkymo vietos atskaitos būseną, nurodytam ataskaitiniam laikotarpiui. Tam, kad suformuoti suvestinių / metinių ataskaitų būsenų ataskaitą spaudžiamas mygtuką „Formuoti būsenų ataskaitą“ (pav. 36).

pav. 36

Paspaudus mygtuką „Formuoti būsenų ataskaitą“ pateikiama naujos būsenų atskaitos formavimo inicijavimo forma (pav. 37). Lauke „Būsenų atskaitos tipas“ galima pasirinkti iš reikšmių - „Suvestinės“, „Metinės atskaitos“, pasirinkus reikšmę „Suvestinės“ ir lauke pasirinkus reikšmę iki 2022 metų (imtinai) atsiranda papildomas laukas „Ataskaitinis ketvirtis“ (pav. 38). Užpildžius laukus spaudžiamas mygtukas „Sukurti“.

x

*Būsenų ataskaitos tipas **

*Ataskaitiniai metai **

Uždaryti
Sukurti

pav. 37

x

Būsenų ataskaitos tipas ✓

Suvestinė
▾

*Ataskaitiniai metai **

*Ataskaitinis ketvirtis **

Uždaryti
Sukurti

pav. 38

Paspaudus mygtuką „Sukurti“ pateikiama būsenų ataskaitos forma (pav. 39). Iškilus poreikiui galima eksportuoti ataskaitą, tam, kad tai padaryti spaudžiamas mygtuką „Eksportuoti duomenis“. Paspaudus mygtuką „Eksportuoti duomenis“ į įrenginį bus atsiunčiama ataskaita „Excel“ formatu.

x

Būsenų ataskaitos tipas Suvestinė Eksportuoti duomenis

Ataskaitiniai metai 2023

Atliekų tvarkymo vietos pavadinimas	Savivaldybė	Vietovė	Gatvė	Būsena
Tvarkymo adresas 1	Kauno m. sav.	Kaunas	Adresas g.	Suformuota suvestinė
Tvarkymo adresas 2	Kauno m. sav.	Kaunas	Palemono g.	Suformuota suvestinė
Tvarkymo adresas 3	Kauno m. sav.	Kaunas	Palemono g.	Suformuota suvestinė
Tvarkymo adresas 4	Panevėžio m. sav.	Panevėžys	Tinklų g.	Patvirtinta suvestinė
Tvarkymo adresas 5	Kauno m. sav.	Kaunas	Palemono g.	Suformuota suvestinė

Rodomas 1 puslapis iš 5 viso 23 įrašų

1
2
3
4
5
Sekantis
Paskutinis

pav. 39

3. Atliekų tvarkymo sutartys

Atliekų tvarkymo įstatymo¹¹ 4 straipsnyje ir Atliekų tvarkymo taisyklių¹² 7 p. (žr. aktualias redakcijas) nurodoma atliekų turėtojo pareiga turėti rašytinės formos sutartį su atliekų tvarkytoju dėl perduodamų atliekų naudojimo ir (ar) šalinimo.

Gaminių ir (ar) pakuočių atliekų sutvarkymą įrodančių dokumentų išrašymo tvarkos aprašo¹³ 4 p. nurodo, jog sutvarkymą įrodantys dokumentai gali būti išrašyti tik tiems asmenims, su kuriais sudarytos atitinkamos sutartys ir jų kopijos pateiktos GPAIS (žr. aktualią redakciją). Vykdam tarpvalstybinius atliekų vežimus, privaloma turėti sutartį tarp vežimą organizuojančio asmens ir naudojimui skirtų atliekų gavėjo, vadovaujantis Reglamente Nr. 1013/2006¹⁴ nuostatais. Ši sutartis turi galioti visą tarpvalstybinio atliekų vežimo laikotarpį.

Atkreipkite dėmesį

Sudarytos atliekų tvarkymo sutartys turi būti registruojamos GPAIS. Neužregistravus turimų sutarčių GPAIS, nebus galima formuoti lydraščių, kurti atliekų sutvarkymą įrodančių dokumentų GII ir GII organizacijoms, patvirtinti tarpvalstybinių vežimų eksporto/išvežimo, importo/įvežimo dokumentų.

Svarbu!

Visais atvejais informaciją apie atliekų tvarkymo sutartį į GPAIS turi įkelti atliekų gavėjas. Ši taisyklė galioja be išimčių, net tais atvejais, kai lydraštį formuoja siuntėjas.

3.1. Atliekų tvarkymo sutarčių sąrašas

Atliekų tvarkytojai visas GPAIS registruotas sutartis su savo įmone gali matyti GPAIS skiltyje „Atliekų tvarkytojai“ pasirinkus „Atliekų tvarkymo sutartys“ (pav. 40).

Atliekų tvarkymo sutartys

Registruoti

Sutarties tipas: Visi

Sutarties Nr.: Visi

Sutarties šalis: Visi

Būsena: Visi

Rikiuoti pagal: [dropdown]

Tada pagal: [dropdown]

Tada pagal: [dropdown]

Tada pagal: [dropdown]

Filtruoti

Eksportuoti duomenis

Sutarties tipas	Sutarties Nr.	Sutarties sudarymo data	Sutarties šalis	Galiauja nuo	Galiauja iki
-----------------	---------------	-------------------------	-----------------	--------------	--------------

pav. 40

¹¹ Atliekų tvarkymo įstatymas <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.59267/asr>


¹² Atliekų tvarkymo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.84302/asr>

¹³ Gaminių ir (ar) pakuočių atliekų sutvarkymą įrodančių dokumentų išrašymo tvarkos aprašas <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.449166/asr>

¹⁴ Europos parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1013/2006 <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=celex%3A32006R1013>

Pateikiamame atliekų tvarkymo sutarčių sąrašė galite matyti bendrą sutarčių informaciją – sutarties tipą, numerį, sudarymo datą, šalis bei galiojimo laikotarpį. Atliekų tvarkymo sutarčių sąrašė galima vykdyti paiešką pagal sutarties tipą, numerį, sutarties šalis, būseną, taip pat galima išrikiuoti sąrašą – nurodžius aktualius filtrus ir pasirinkus „Filtruoti“. Atliekų tvarkymo sutarčių sąrašą galima eksportuoti išfiltravus sąrašą arba eksportuoti pilną sąrašą nenurodžius paieškos ar rikiavimo filtrų, sąrašas eksportuojamas pasirinkus „Eksportuoti duomenis“ pav. 41).

pav. 41

Išsamesnę informaciją apie atliekų tvarkymo sutartį galite matyti pasirinkus „Peržiūrėti“ simbolį  (pav. 42).

pav. 42

Atsidariusiame lange bus pateikiama išsamesnė informacija apie peržiūrimą atliekų tvarkymo sutartį ().

pav. 43

3.2. Atliekų tvarkymo sutarties registravimas

Atliekų tvarkymo sutartis GPAIS gali registruoti tik atliekų tvarkytojai. Atliekų tvarkymo sutartį tarp ūkio subjektų visada registruoja atliekų gavėjas:

- Jeigu sutartis sudaroma tarp atliekų darytojo ir atliekų tvarkytojo – registruoja atliekų tvarkytojas
- Jeigu sutartis sudaroma tarp dviejų atliekų tvarkytojų – sutartį registruoja tas, kuris priims perduodamas atliekas;
- Tais atvejais kai atliekų tvarkytojai pasirašo abipusę sutartį – registruoja abu atliekų tvarkytojai.

Atkreipkite dėmesį

Jeigu nematote savo turimos sutarties – kreipkitės į atliekų tvarkytoją, su kuriuo sudarėte sutartį, dėl sutarties registracijos GPAIS.

Atliekų tvarkymo sutarties registracija pradedama skiltyje „Atliekų tvarkymo sutartys“ pasirinkus „Registruoti“ (pav. 44).

The screenshot shows the GPAIS web application interface. The top navigation bar includes 'GPAIS' and several menu items: 'Subjekto informacija', 'GI registracija', 'GI apskaita', 'Atliekų tvarkytojai', 'GI organizacija', 'Užsėto administravimas', 'Atliekų darytojai', and 'Veiklos dokumentai'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Atliekų tvarkytojas', 'Atliekų tvarkymo vietas', 'Atliekų tvarkymo sutartys', 'Svorio metodikos', 'Tarpvalstybiniai atliekų vežimai', 'MBA, MA/Sąvartynų ataskaitos', and 'Lydraščiai'. The 'Atliekų tvarkymo sutartys' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section titled 'Atliekų tvarkymo sutartys' with a 'Registruoti' button. The main content area contains a search and filter section with dropdown menus for 'Sutarties tipas' (set to 'Visi'), 'Sutarties Nr.' (set to 'Visi'), 'Sutarties šalis' (set to 'Visi'), and 'Būdens' (set to 'Visi'). There are also four 'Tada pagal:' dropdown menus and a 'Filtruoti' button. Below the search section, there is a table with the following data:

Sutarties tipas	Sutarties Nr.	Sutarties sudarymo data	Sutarties šalis	Galioja nuo	Galioja iki
LR atliekų tvarkytojų sutartis dėl atliekų tvarkymo	001-TEST-BE ID	2024-05-20	24680246 TEST subjektas Tėses ID	2024-05-20	

pav. 44

Atsidarys langas, kuriame pateikiama sutarties registravimo forma (pav. 45).

✕
Registruoti atliekų tvarkymo sutartį

Sutarties tipas *

Sutarties Nr. *

Sutarties sudarymo data *

Galioja nuo *

Galioja iki

Neterminuota

Sutarties objektas *

Sutarties šalys *

Uždaryti

Registruoti

pav. 45

„Sutarties tipas“ reikšmė pasirenkama iš išsiskleidžiančio numatytų sutarties tipų sąrašo (pav. 46)

- Atliekų tvarkytojo sutartis su užsienio šalies įmone dėl eksportuojamų/išvežamų iš Lietuvos atliekų siekiant išrašyti atliekų sutvarkymą įrodantį dokumentą;
- GII ir atliekų tvarkytojo sutartis dėl gaminių, pakuočių atliekų sutvarkymo;
- GII organizacijos ir atliekų tvarkytojo sutartis dėl gaminių, pakuočių atliekų sutvarkymo;
- LR atliekų darytojo ir atliekų tvarkytojo sutartis;
- LR atliekų tvarkytojo sutartis su užsienio šalies įmone dėl atliekų importo/įvežimo į Lietuvą;
- LR atliekų tvarkytojo sutartis su užsienio šalies įmone dėl eksportuojamų/išvežamų iš Lietuvos atliekų;
- LR atliekų tvarkytojų sutartis dėl atliekų tvarkymo;
- MBA/MA ir sąvartyno operatoriaus sutartis dėl atliekų gavimo.

Registruoti atliekų tvarkymo sutartį ✕

Sutarties tipas *

Atliekų tvarkytojo sutartis su užsienio šalies įmone dėl eksportuojamų/išvežamų iš Lietuvos atliekų siekiant išrašyti atliekų sutvarkymą įrodantį dokumentą
 GII ir atliekų tvarkytojo sutartis dėl gaminių, pakuočių atliekų sutvarkymo
 GII organizacijos ir atliekų tvarkytojo sutartis dėl gaminių, pakuočių atliekų sutvarkymo
 LR atliekų darytojo ir atliekų tvarkytojo sutartis
 LR atliekų tvarkytojo sutartis su užsienio šalies įmone dėl atliekų importo/išvežamo į Lietuvą
 LR atliekų tvarkytojo sutartis su užsienio šalies įmone dėl eksportuojamų/išvežamų iš Lietuvos atliekų
 LR atliekų tvarkytojų sutartis dėl atliekų tvarkymo
 MBA/MA ir sąvartyno operatoriaus sutartis dėl atliekų gavimo

Sutarties objektas *

Sutarties šalys *

Uždaryti
Registruoti

pav. 46

Atliekų tvarkymo sutarties registracijai užbaigti reikalinga informacija pateikiama registracijos lange, priklausomai nuo to, koks sutarties tipas pasirenkamas. Registruojant bet kurio tipo sutartį privaloma nurodyti sutarties numerį, sudarymo datą, datą, nuo kurios galioja sutartis, sutarties objektą. Registracijos formoje galimos sutarties šalys: *Lietuvos juridinis asmuo, Lietuvos fizinis asmuo, Užsienio valstybės asmuo.*

Atkreipkite dėmesį

Kiekvieno atliekų tvarkytojo sutarčių sąraše šių sutarties laukų kombinacija turi būti unikali: „Sutarties tipas“, „Sudaryta su“, „Sutarties Nr.“ ir „Sutarties sudarymo data“. Jeigu bandysite užregistruoti atliekų tvarkymo sutartį, kurios duomenys laukuose „Sutarties tipas“, „Sudaryta su“, „Sutarties Nr.“ ir „Sutarties sudarymo data“ sutaps su anksčiau užregistruotos sutarties informacija – tokios sutarties užregistruoti negalėsite.

Skirtingi atliekų tvarkymo sutarčių tipai aktualūs vykdant skirtingus darbus GPAIS:

- atliekų tvarkytojo sutartis su užsienio šalies įmone dėl eksportuojamų/išvežamų iš Lietuvos atliekų siekiant išrašyti atliekų sutvarkymą įrodantį dokumentą aktuali vykdant tarpvalstybinius atliekų vežimus, kai sudaryta sutartis su užsienio įmone dėl eksportuojamų gaminių ir pakuočių atliekų sutvarkymo ir tai įrodančių dokumentų išrašymo;
- GII ir atliekų tvarkytojo arba GII organizacijos ir atliekų tvarkytojo sutartys dėl gaminių, pakuočių atliekų sutvarkymo aktualios kuriant ir teikiant gaminių ir/arba pakuočių atliekų sutvarkymą įrodančius dokumentus, kuriuos tvarkytojas pateikia gamintojams ir/arba importuotojams arba gamintojų ir/arba importuotojų organizacijoms;
- LR atliekų darytojo ir atliekų tvarkytojo arba LR atliekų tvarkytojų sutartys dėl atliekų tvarkymo aktualios formuojant atliekų perdavimo lydraščius;
- LR atliekų tvarkytojo sutartys su užsienio šalies įmone dėl atliekų importo/išvežimo į Lietuvą arba dėl eksportuojamų/išvežamų iš Lietuvos atliekų aktualios formuojant tarpvalstybinių atliekų vežimo dokumentus;

- MBA/MA ir sąvartyno operatoriaus sutartis registruojama dėl atliekų gavimo registruojama kai atliekos, likusios po apdorojimo MBA/MA, perduodamos pašalinti sąvartyną.

3.2.1. Atliekų tvarkytojo sutartis su užsienio šalies įmone dėl eksportuojamų/išvežamų iš Lietuvos atliekų siekiant išrašyti atliekų sutvarkymą įrodantį dokumentą

Atliekų tvarkytojo sutartį su užsienio šalies įmone dėl eksportuojamų/išvežamų iš Lietuvos atliekų siekiant išrašyti atliekų sutvarkymą įrodantį dokumentą galima sudaryti tik su užsienio valstybės asmeniu.

Registracijos formoje privalomi užpildyti laukai yra pažymėti žvaigždute.

Registruojant šio tipo sutartį, prie registruojamos sutarties reikia prisegti abiejų šalių pasirašytą sutarties dokumentą (pav. 47).

Sutarties registracija baigiama registracijos lango apačioje pasirinkus „Registruoti“. Pasirinkus „Uždaryti“ atliekų tvarkymo sutartis nebus užregistruota (pav. 47).

Registruoti atliekų tvarkymo sutartį ✕

Sutarties tipas ✓

Atliekų tvarkytojo sutartis su užsienio šalies įmone dėl eksportuojamų/išvežamų iš Lietuvos atliekų siekiant išrašyti atliekų sutvarkymą įrodantį dokumentą

<i>Sutarties Nr.</i> *	<i>Sutarties sudarymo data</i> *	<i>Galioja nuo</i> *	<i>Galioja iki</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Neterminuota"/>

Sutarties objektas *

<i>Sutarties šalys</i> *	<i>Šalis</i> *	<i>Kodas</i> *	<i>Pavadinimas</i> *
<input type="text" value="Užsienio asmuo"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<i>Regionas</i> *	<i>Vietovė</i> *	<i>Gatvė</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Namo Nr.</i>	<i>Korpusas</i>	<i>Buto Nr.</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sutartis *

Choose File No file chosen

Uždaryti
Registruoti

pav. 47

3.2.2. GII ir atliekų tvarkytojo sutartis dėl gaminių, pakuočių atliekų sutvarkymo

GII ir atliekų tvarkytojo sutartis dėl gaminių, pakuočių atliekų sutvarkymo gali būti sudaroma su Lietuvos juridiniu asmeniu, Lietuvos fiziniu asmeniu arba užsienio valstybės asmeniu.

Registracijos formoje privalomi užpildyti laukai yra pažymėti žvaigždute.

Registruojant šio tipo sutartį, prie registruojamos sutarties reikia prisegti abiejų šalių pasirašytą sutarties dokumentą (pav. 48).

Sutarties registracija baigiama registracijos lango apačioje pasirinkus „Registruoti“. Pasirinkus „Uždaryti“ atliekų tvarkymo sutartis nebus užregistruota (pav. 48).

Registruoti atliekų tvarkymo sutartį

Sutarties tipas ✓
GII ir atliekų tvarkytojo sutartis dėl gaminių, pakuočių atliekų sutvarkymo

Sutarties Nr. * Sutarties sudarymo data * Galioja nuo * Galioja iki
Neterminuota

Sutarties objektas *

Sutarties šalys *

Sutartis * ?
Parinkti... Neparinktas joks failas.

Uždaryti Registruoti

pav. 48

3.2.3. GII organizacijos ir atliekų tvarkytojo sutartis dėl gaminių, pakuočių atliekų sutvarkymo

GII organizacijos ir atliekų tvarkytojo sutartį dėl gaminių, pakuočių atliekų sutvarkymo galima sudaryti tik su Lietuvos juridiniu asmeniu.

Registracijos formoje privalomi užpildyti laukai yra pažymėti žvaigždute.

Registruojant šio tipo sutartį, prie registruojamos sutarties reikia prisegti abiejų šalių pasirašytą sutarties dokumentą (pav. 49).

Sutarties registracija baigiama registracijos lango apačioje pasirinkus „Registruoti“. Pasirinkus „Uždaryti“ atliekų tvarkymo sutartis nebus užregistruota (pav. 49).

Registruoti atliekų tvarkymo sutartį

Sutarties tipas ✓
GII ir atliekų tvarkytojo sutartis dėl gaminių, pakuočių atliekų sutvarkymo

Sutarties Nr. * Sutarties sudarymo data * Galoja nuo * Galoja iki
Neterminuota

Sutarties objektas *

Sutarties šalys ✓ Įmonės kodas * Įmonės pavadinimas *
Lietuvos juridinis asmuo

Sutartis * ?
Parinkti... Neparinktas joks failas.

Uždaryti Registruoti

pav. 49

3.2.4. LR atliekų darytojo ir atliekų tvarkytojo sutartis

LR atliekų darytojo ir atliekų tvarkytojo sutartis gali būti sudaryta su: Lietuvos juridiniu asmeniu arba Lietuvos fiziniu asmeniu.

Registracijos formoje privalomi užpildyti laukai yra pažymėti žvaigždute, iš išsiskleidžiančio sąrašo pasirenkamas atliekų vežėjo tipas (Atliekų vežėjas sutartyje nenurodytas; Lietuvos juridinis asmuo; Lietuvos fizinis asmuo; Užsienio asmuo, vykdamas ūkinę veiklą Lietuvoje) ir nurodoma jo informacija, taip pat papildomai nurodomas atliekų susidarymo vietos adresas, kuris gali būti pasirenkamas iš nurodyto Lietuvos fizinio arba juridinio asmens registruotų susidarymo vietų arba įvedamas ranka. Paspaudus mygtuką „Žymėti viską“ prisidės visos nurodyto Lietuvos fizinio arba juridinio asmens registruotos susidarymo vietos (pav. 50).

Sutarties registracija baigiama registracijos lango apačioje pasirinkus „Registruoti“. Pasirinkus „Uždaryti“ atliekų tvarkymo sutartis nebus užregistruota (pav. 50).

Registruoti atliekų tvarkymo sutartį ✕

Sutarties tipas ✓

LR atliekų darytojo ir atliekų tvarkytojo sutartis

Sutarties Nr. * *Sutarties sudarymo data* * *Galioja nuo* * *Galioja iki*

Sutarties objektas *

Sutarties šalys ✓

Lietuvos juridinis asmuo

Įmonės kodas *

Įmonės pavadinimas *

Atliekų vežėjas ✓

Lietuvos juridinis asmuo

Įmonės kodas *

Įmonės pavadinimas *

Atliekų susidarymo vietos adresas

	Atliekų susidarymo vietos pavadinimas	Savivaldybė	Vietovė	Gatvė	Apskaitos vykdymo pradžia	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✖
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

Įrašų nėra

Įvesti atliekų susidarymo vietos adresą rankiniu būdu

Atliekų susidarymo vietos adresas

	Savivaldybė	Vietovė	Gatvė	Namo Nr.	Korpusas	Buto Nr.	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✖
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

Įrašų nėra

Uždaryti
Registruoti

pav. 50

3.2.5. LR atliekų tvarkytojo sutartis su užsienio šalies įmone dėl atliekų importo/išvežimo į Lietuvą

LR atliekų tvarkytojo sutartis su užsienio šalies įmone dėl atliekų importo/išvežimo į Lietuvą gali būti sudaryta tik su užsienio juridiniu asmeniu.

Registracijos formoje privalomi užpildyti laukai yra pažymėti žvaigždute (pav. 51).

Sutarties registracija baigiama registracijos lango apačioje pasirinkus „Registruoti“. Pasirinkus „Uždaryti“ atliekų tvarkymo sutartis nebus užregistruota (pav. 51).

Registruoti atliekų tvarkymo sutartį ✕

Sutarties tipas ✓

LR atliekų tvarkytojo sutartis su užsienio šalies įmone dėl atliekų importo/išvežimo į Lietuvą ⇅

<small>Sutarties Nr. *</small> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<small>Sutarties sudarymo data *</small> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<small>Galioja nuo *</small> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<small>Galioja iki</small> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Neterminuota"/>
--	--	--	---

Sutarties objektas *

<small>Sutarties šalys ✓</small>	<small>Šalis *</small>	<small>Kodas *</small>	<small>Pavadinimas *</small>
Užsienio asmuo ⇅			

<small>Regionas *</small> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<small>Vietovė *</small> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<small>Galvė</small> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<small>Namo Nr.</small> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<small>Korpusas</small> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<small>Buto Nr.</small> <input style="width: 90%;" type="text"/>

Uždaryti

Registruoti

pav. 51

3.2.6. LR atliekų tvarkytojo sutartis su užsienio šalies įmone dėl eksportuojamų/išvežamų iš Lietuvos atliekų

LR atliekų tvarkytojo sutartis su užsienio šalies įmone dėl eksportuojamų/išvežamų iš Lietuvos atliekų gali būti sudaryta tik su užsienio juridiniu asmeniu.

Registracijos formoje privalomi užpildyti laukai yra pažymėti žvaigždute (pav. 52).

Sutarties registracija baigiama registracijos lango apačioje pasirinkus „Registruoti“. Pasirinkus „Uždaryti“ atliekų tvarkymo sutartis nebus užregistruota (pav. 52).

✕
Registruoti atliekų tvarkymo sutartį

Sutarties tipas ✓

LR atliekų tvarkytojo sutartis su užsienio šalies įmone dėl eksportuojamų/išvežamų iš Lietuvos atliekų

<i>Sutarties Nr.</i> *	<i>Sutarties sudarymo data</i> *	<i>Galioja nuo</i> *	<i>Galioja iki</i>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Neterminuota"/>

Sutarties objektas *

<i>Sutarties šalys</i> ✓	<i>Šalis</i> *	<i>Kodas</i> *	<i>Pavadinimas</i> *
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e8f5e9;">Užsienio asmuo</div>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

<i>Regionas</i> *	<i>Vietovė</i> *	<i>Gatvė</i>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<i>Namo Nr.</i>	<i>Korpusas</i>	<i>Buto Nr.</i>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Uždaryti

Registruoti

pav. 52

3.2.7. LR atliekų tvarkytojų sutartis dėl atliekų tvarkymo

LR atliekų tvarkytojų sutartis dėl atliekų tvarkymo gali būti sudaryta tik su Lietuvos juridiniu asmeniu.

Registracijos formoje privalomi užpildyti laukai yra pažymėti žvaigždute, iš išsiskleidžiančio sąrašo pasirenkamas atliekų vežėjo tipas (Atliekų vežėjas sutartyje nenurodytas; Lietuvos juridinis asmuo; Lietuvos fizinis asmuo; Užsienio asmuo, vykdamas ūkinę veiklą Lietuvoje) ir nurodoma jo informacija, taip pat papildomai nurodomas atliekų susidarymo vietos adresas, kuris gali būti pasirenkamas iš nurodyto Lietuvos juridinio asmens tvarkymo vietų. Paspaudus mygtuką „Žymėti viską“ prisidės visos nurodyto Lietuvos juridinio asmens tvarkymo vietos (pav. 53).

Jeigu sutartis bus naudojama dėl atliekų sutvarkymą įrodančių dokumentų išrašymo, sutartyje ties klausimu „Ar sutartis naudojama dėl atliekų sutvarkymą įrodančių dokumentų išrašymo?“ pažymėkite „Taip“ ir prisegite pasirašytą sutartį. Kitu atveju žymėkite „Ne“.

Sutarties registracija baigiama registracijos lango apačioje pasirinkus „Registruoti“. Pasirinkus „Uždaryti“ atliekų tvarkymo sutartis nebus užregistruota (pav. 53).

Registruoti atliekų tvarkymo sutartį
✕

Sutarties tipas ✓

LR atliekų tvarkytojų sutartis dėl atliekų tvarkymo

Sutarties Nr. *

Sutarties sudarymo data *

Galioja nuo *

Galioja iki

Neterminuota

Sutarties objektas *

Sutarties šalys *

Įmonės kodas *

Įmonės pavadinimas *

Lietuvos juridinis asmuo

Atliekų vežėjas *

Atliekų vežėjas sutartyje nenurodytas

Atliekų tvarkymo vietos adresas

	Atliekų tvarkymo vietos pavadinimas	Savivaldybė	Vietovė	Gatvė	Apskaitos vykdymo pradžia	
<input type="checkbox"/>						+

[rašų nėra]

Ar sutartis naudojama dėl atliekų sutvarkymą įrodančių dokumentų išrašymo? *

Taip
 Ne

Uždaryti
Registruoti

pav. 53

3.2.8. MBA/MA ir sąvartyno operatoriaus sutartis dėl atliekų gavimo

MBA/MA ir sąvartyno operatoriaus sutartis dėl atliekų gavimo gali būti sudaryti tik su Lietuvos juridiniu asmeniu, taip pat papildomai įrašomas atliekų vežėjas).

Registracijos formoje privalomi užpildyti laukai yra pažymėti žvaigždute, iš išsiskleidžiančio sąrašo pasirenkamas atliekų vežėjo tipas (Atliekų vežėjas sutartyje nenurodytas; Lietuvos juridinis asmuo; Lietuvos fizinis asmuo) ir nurodoma jo informacija (pav. 54).

Sutarties registracija baigiama registracijos lango apačioje pasirinkus „Registruoti“. Pasirinkus „Uždaryti“ atliekų tvarkymo sutartis nebus užregistruota (pav. 54).

The screenshot shows a web form titled "Registruoti atliekų tvarkymo sutartį". The form includes the following fields and options:

- Sutarties tipas**: A dropdown menu with the selected option "MBA/MA ir sąvartyno operatoriaus sutartis dėl atliekų gavimo".
- Sutarties Nr.**, **Sutarties sudarymo data**, **Galioja nuo**, and **Galioja iki**: Input fields for contract details. The "Galioja iki" field has the value "Neterminuota".
- Sutarties objektas**: A large empty text input field.
- Sutarties šalys**: A dropdown menu with the selected option "Lietuvos juridinis asmuo".
- Įmonės kodas** and **Įmonės pavadinimas**: Input fields for company information.
- Atliekų vežėjas**: A dropdown menu with the selected option "Atliekų vežėjas sutartyje nenurodytas". This field is highlighted with a red border.
- Atliekų tvarkymo vietos adresas**: A table with columns for "Atliekų tvarkymo vietos pavadinimas", "Savivaldybė", "Vietovė", "Gatvė", and "Apskaitos vykdymo pradžia". The first row is highlighted in green and contains a dropdown menu, a "Žymėti viską" button, and several input fields. A "+" button is visible at the end of the row.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Uždaryti" and "Registruoti".

pav. 54

3.2.9. Surinkimas atliekų tvarkytojo vardu

Komunalinė sutartis gali būti sudaryta su Lietuvos juridiniu asmeniu, Lietuvos fiziniu asmeniu arba užsienio asmeniu, vykdančiu ūkinę veiklą Lietuvoje. Taip pat papildoma įrašomas atliekų vežėjas.

Registracijos formoje privalomi užpildyti laukai yra pažymėti žvaigždute.

Registruojant šio tipo sutartį, prie registruojamos sutarties reikia prisegti abiejų šalių pasirašytą sutarties dokumentą.

Sutarties registracija baigiama registracijos lango apačioje pasirinkus „Registruoti“. Pasirinkus „Uždaryti“ atliekų tvarkymo sutartis nebus užregistruota. (pav. 55)

Registruoti atliekų tvarkymo sutartį

Sutarties tipas ✓
Surinkimas atliekų tvarkytojo vardu

Sutarties Nr. * Sutarties sudarymo data * Galioja nuo * Galioja iki
Neterminuota

Sutarties objektas *

Sutarties šalys * Įmonės kodas * Įmonės pavadinimas *

Lietuvos juridinis asmuo

Atliekų vežėjas *
Atliekų vežėjas sutartyje nenurodytas

Atliekų tvarkymo vietos adresas

Atliekų tvarkymo vietos pavadinimas	Savivaldybė	Vietovė	Gatvė	Apskaitos vykdymo pradžia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Įrašų nėra

Sutartis * ?
Parinkti... Neparinktas joks failas.

Uždaryti Registruoti

pav. 55

3.2.10. Komunalinė sutartis

Komunalinė sutartis yra sudaroma su Komunalinių atliekų tvarkymo sistemos organizatoriais, pasirenkant juos iš sutarties šalių sąrašo.

Registracijos formoje privalomi užpildyti laukai yra pažymėti žvaigždute.

Sutarties registracija baigiama registracijos lango apačioje pasirinkus „Registruoti“. Pasirinkus „Uždaryti“ atliekų tvarkymo sutartis nebus užregistruota (pav. 56).

Registruoti atliekų tvarkymo sutartį

Sutarties tipas ✓
Komunalinė sutartis

Sutarties Nr. * Sutarties sudarymo data * Galioti nuo * Galioti iki
Neterminuota

Sutarties objektas *

Sutarties sąlyš

[rašų nėra]

Savivaldybė

[rašų nėra]

Atlieka Atl. tvark. veikl. kodas


[rašų nėra]

Uždaryti Registruoti

pav. 56

3.3. Atliekų tvarkymo sutarties duomenų koregavimas

Skiltyje „Atliekų tvarkymo sutartys“ atliekų tvarkytojas, kuris užregistravo atliekų tvarkymo sutartį, gali atlikti atliekų tvarkymo sutarties duomenų koregavimą.

Atliekų tvarkymo sutartis pradedama koreguoti pasirinkus simbolį  prie norimos pakeisti atliekų tvarkymo sutarties (pav. 57).

Sutarties tipas	Sutarties Nr.	Sutarties sudarymo data	Sutarties šalis	Galloja nuo	Galloja iki
LR atliekų tvarkytojų sutartis dėl atliekų tvarkymo	001-TEST-BE ID	2024-05-20	24680246 TEST subjektas Teisės ID	2024-05-20	

pav. 57

Atsidarys sutarties koregavimo langas, kuriame pateikiama analogiška informacija kaip ir sutarties registracijos lange (daugiau informacijos apie sutarties registravimo metu aktualią informaciją galite rasti [3.2 skyriuje „Atliekų tvarkymo sutarties registravimas“](#)). Atlikus norimas korekcijas, pasirinkite „Keisti“ (pav. 58).


Koreguoti atliekų tvarkymo sutartis gali tik atliekų gavėjas, jeigu skiltyje „Atliekų tvarkymo sutartys“ koregavimo simbolis yra neaktyvus – šioje sutartyje esate atliekų siuntėjas ir dėl sutarties korekcijų turėtumėte kreiptis į atliekų gavėją.

Atkreipkite dėmesį
Jeigu atliekų tvarkymo sutartis yra naudojama bent viename dokumente (pvz. lydraštyje), tuomet atidarytame sutarties redagavimo lange keisti galima visus laukus, išskyrus: „Sutarties tipas“, „Sutarties šalis“, „Atliekų vežėjas“.
Atnaujinti sutarties duomenys bus matomi visuose dokumentuose, kuriuose naudojama pakoreguota sutartis.

pav. 58

3.4. Atliekų tvarkymo sutarties pašalinimas

Skiltyje „Atliekų tvarkymo sutartys“ atliekų tvarkytojas, kuris užregistravo atliekų tvarkymo sutartį, gali pašalinti jau užregistruotą atliekų tvarkymo sutartį.

Atliekų tvarkymo sutartis šalinama prie norimos pašalinti atliekų tvarkymo sutarties pasirinkus simbolį  (pav. 59) ir patvirtinus savo pasirinkimą.

Sutarties tipas	Sutarties Nr.	Sutarties sudarymo data	Sutarties šalis	Galloja nuo	Galloja iki
LR atliekų tvarkytojų sutartis dėl atliekų tvarkymo	001-TEST-BE ID	2024-05-20	24680246 TEST subjektas Teisės ID	2024-05-20	

pav. 59

Pašalinti atliekų tvarkymo sutartis gali tik atliekų gavėjas, jeigu skiltyje „Atliekų tvarkymo sutartys“ šalinimo simbolis yra neaktyvus – šioje sutartyje esate atliekų siuntėjas ir dėl sutarties pašalinimo turėtumėte kreiptis į atliekų gavėją.

Atkreipkite dėmesį

Jeigu atliekų tvarkymo sutartis yra naudojama bent viename dokumente (pvz. lydraštyje), šios atliekų tvarkymo sutarties pašalinti negalėsite, tačiau galite atlikti tokios sutarties korekcijas (žr. [3.3. skyriuje „Atliekų tvarkymo sutarties duomenų koregavimas“](#))

Norėdami pažymėti, jog GPAIS dokumentuose naudojama sutartis jau nebeaktuali, nutraukta, turite pakoreguoti sutarties duomenis ir nurodyti sutarties galiojimo laikotarpio pabaigą. Daugiau informacijos apie sutarties duomenų korekcijas rasite [3.3. skyriuje „Atliekų tvarkymo sutarties duomenų koregavimas“](#).

4. Svorio metodika

Atliekų tvarkytojai gali susikurti savo naudojamą svorio nustatymo metodikas – atliekų tvarkymo įrašuose naudojamą tvarkomos atliekos svorio procentinį išskirstymą į susidarancias atliekas ir/ar medžiagas, daiktus. Taip pat metodikoje galima nurodyti atliekų tvarkymo metu panaudotas medžiagas, daiktus, jeigu jie buvo naudojami (daugiau informacijos apie tai galite rasti [5.4.4.1. skyriuje „Naujo įrašo kūrimas, koregavimas, šalinimas“](#)). Svorio metodikos naudojimas neprivalomas vykdant atliekų tvarkymo apskaitą, tačiau kartais svorio metodikos gali padėti greičiau užfiksuoti atliekų tvarkymo įrašus. Kiekvienas atliekų tvarkytojas gali susikurti savo naudojamą svorio metodikas.

Svorio metodikų sąrašą galima matyti atliekų tvarkytojų skiltyje „Svorio metodikos“. Jeigu atliekų tvarkytojas dar nėra sukūręs svorio metodikų, šioje skiltyje duomenų nebus (pav. 60).



pav. 60

4.1. Naujos svorio metodikos kūrimas

Skiltyje „Svorio metodikos“ galima sukurti naują svorio metodiką, inicijuoti šiam veiksmui pasirinkite „Kurti“ (pav. 61).

Atliekų tvarkytojas | Atliekų tvarkymo vietos | Atliekų tvarkymo sutartis | **Svorio metodikos** | Tarpvalstybiniai atliekų vežimai | MBA, MA/Sąvartynų ataskaitos | Lydraščiai

Svorio metodika Kurti

Duomenų nėra

pav. 61

Naujame lange atsidarys svorio metodikos kūrimo forma (pav. 62).

Svorio metodika ✕

Svorio metodikos pavadinimas *

Sutvarkyta atlieka *

Pasirinkite atlieką

Susidaręs atliekų kiekis, % 0.000000 Susidaręs medžiagų, daiktų kiekis, % 0.000000 Naudotas medžiagų, daiktų kiekis, % 0.000000

Susidariusios atliekos | **Susidariusi medžiaga, daiktas** | Naudotos medžiagos, daiktai

Susidariusi atlieka Susidaręs kiekis, % +

[rašų nėra]

Atšaukti Išsaugoti

pav. 62

Formoje nurodykite svorio metodikos pavadinimą ir iš išsiskleidžiančio sąrašo pasirinkite tvarkomos atliekos, kurios tvarkymui kuriate šią svorio metodiką, kodą¹⁵ (pav. 63).

¹⁵ Visą atliekų kodų sąrašą galite rasti Atliekų tvarkymo taisyklių 1 priede (žr. aktualią redakciją) <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.84302/asr>

Svorio metodika ✕

Svorio metodikos pavadinimas *

Sutvarkyta atlieka *

Pasirinkite atlieką

- 01 03 09 - aliuminio oksido gamybos raudonasis dumblas, nenurodytas 01 03 07
- 17 04 03 - švinas
- 01 03 99 - kitaip neapibrėžtos atliekos
- 01 04 08 - žvyro ir skaldos atliekos, nenurodytos 01 04 07
- 10 12 13 - nuotekų valymo jų susidarymo vietoje dumblas
- 17 04 05 - geležis ir plienas

Susidariusi atlieka	Susidaręs kiekis, %
Įrašų nėra	

Atšaukti
Išsaugoti

pav. 63

Svorio metodikos kūrimo formoje atskirose kortelėse išskirta atliekų tvarkymo metu susidarančios atliekos, susidarančios medžiagos ir daiktai, atliekų tvarkymo metu panaudotos medžiagos ir daiktai (pav. 64).

Svorio metodika ✕

*Svorio metodikos pavadinimas **

*Sutvarkyta atlieka **

Pasirinkite atlieką
▼

Susidaręs atliekų kiekis, %

0.000000
🔒

Susidaręs medžiagų, daiktų kiekis, %

0.000000
🔒

Naudotas medžiagų, daiktų kiekis, %

0.000000
🔒

Susidariusios atliekos
Susidariusi medžiaga, daiktas
Naudotos medžiagos, daiktai

🔍 ✕

Susidariusi atlieka

Susidaręs kiekis, %

+

[rašų nėra]

Atšaukti

Išsaugoti

pav. 64

Kortelėje „Susidariusios atliekos“ nurodykite kokių ir kiek (procentais) atliekų susidaro, pasirinktos atliekos tvarkymo metu. Tam padaryti spauskite simbolį „Pridėti“ + ir iš išsiskleidžiančio sąrašo pasirinkite atliekos, kuri susidarys atliekų tvarkymo metu, kodą¹⁶ ir nurodykite kiek procentais pasirinktos atliekos susidarys tvarkant atliekas. Nurodžius atliekos kodą ir kiekį (%), pasirinkite simbolį „Pridėti“ + ir atlieka bus pridėta į svorio metodikos atliekų tvarkymo metu susidarantių atliekų kortelę (pav. 65).

¹⁶ Visą atliekų kodų sąrašą galite rasti Atliekų tvarkymo taisyklių 1 priede (žr. aktualią redakciją) <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.84302/asr>

Svorio metodika ✕

Svorio metodikos pavadinimas *

Sutvarkyta atlieka *

17 04 03 - švinas

Susidaręs atliekų kiekis, % 0.000000 🔒

Susidaręs medžiagų, daiktų kiekis, % 0.000000 🔒

Naudotas medžiagų, daiktų kiekis, % 0.000000 🔒

Susidariusios atliekos Susidariusi medžiaga, daiktas Naudotos medžiagos, daiktai

Susidariusi atlieka **Susidaręs kiekis, %**

🔍 +

Įrašų nėra

01 03 09 - aliuminio oksido gamybos raudonasis dumblas, nenurodytas 01 03 07

17 04 03 - švinas

01 03 99 - kitaip neapibrėžtos atliekos

01 04 08 - žvyro ir skaldos atliekos,

Atšaukti Išsaugoti

pav. 65

Kortelėje „Susidariusi medžiaga, daiktas“ nurodykite kokių ir kiek (procentais) medžiagų ir daiktų susidaro, pasirinktos atliekos tvarkymo metu. Tam padaryti spauskite simbolį „Pridėti“ + ir iš išsiskleidžiančio sąrašo pasirinkite medžiagos, daikto, kuri susidarys atliekų tvarkymo metu, kombinuotosios nomenklatūros kodą¹⁷ ir nurodykite kiek procentais pasirinktos medžiagos, daikto susidarys tvarkant atliekas. Nurodžius medžiagą, daiktą ir kiekį (%), pasirinkite simbolį „Pridėti“ + ir medžiaga, daiktas bus pridėta į svorio metodikos atliekų tvarkymo metu susidarantių medžiagų, daiktų kortelę (pav. 66).

¹⁷ Visą kombinuotosios nomenklatūros kodų sąrašą galite rasti Komisijos įgyvendinimo reglamente (ES) 2021/1832 2021 m. spalio 12 d. kuriuo iš dalies keičiamas Tarybos reglamento (EEB) Nr. 2658/87 dėl tarifų ir statistinės nomenklatūros bei dėl Bendrojo muitų tarifo I priedas (žr. aktualius atnaujinimus) (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=CELEX:32021R1832>)

Svorio metodika ✕

Svorio metodikos pavadinimas *

Sutvarkyta atlieka *

17 04 03 - švinas

Susidaręs atliekų kiekis, %	Susidaręs medžiagų, daiktų kiekis, %	Naudotas medžiagų, daiktų kiekis, %
0.000000 🔒	0.000000 🔒	0.000000 🔒

Susidariusios atliekos
Susidariusi medžiaga, daiktas
Naudotos medžiagos, daiktai

Susidaręs medžiagų, daiktų kiekis, %	Susidaręs kiekis, %	+
Įrašų nėra		

8470 - Skaičiavimo mašinos ir kišeninės duomenų įrašymo, atkūrimo ir rodymo ekrane mašinelės, atliekančios skaičiavimo funkcijas; apskaitos mašinos, pašto siuntų frankavimo mašinos, bilietų išdavimo mašinos ir panašios mašinos su skaičiavimo įtaisais; kasos aparatai

8471 - Automatinis duomenų perdavimas

Atšaukti
Išsaugoti

pav. 66

Kortelė „Naudotos medžiagos, daiktai“ pildoma tuomet, jei tvarkant atlieką technologinio proceso metu papildomai naudojamos medžiagos (pvz.: tirpikliai ir pan.). Tokiu atveju nurodykite kokių ir kiek (procentais) medžiagų ir daiktų buvo panaudota tvarkant konkrečią atlieką. Norėdami tai padaryti, spauskite simbolį „Pridėti“ + ir iš išsiskleidžiančio sąrašo pasirinkite medžiagos, daikto, kuri susidarys atliekų tvarkymo metu, kombinuotosios nomenklatūros kodą¹⁸ ir nurodykite kiek procentais pasirinktos medžiagos, daikto buvo panaudota atliekų tvarkymo metu. Nurodžius medžiagą, daiktą ir kiekį (%), pasirinkite simbolį „Pridėti“ + ir medžiaga, daiktas bus pridėta į svorio metodikos atliekų tvarkymo metu naudotų medžiagų, daiktų kortelę (pav. 67).

¹⁸ Visą kombinuotosios nomenklatūros kodų sąrašą galite rasti Komisijos įgyvendinimo reglamente (ES) 2021/1832 2021 m. spalio 12 d. kuriuo iš dalies keičiamas Tarybos reglamento (EEB) Nr. 2658/87 dėl tarifų ir statistinės nomenklatūros bei dėl Bendrojo muitų tarifo I priedas (žr. aktualius atnaujinimus) (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=CELEX:32021R1832>)

Svorio metodika ✕

Svorio metodikos pavadinimas *

Sutvarkyta atlieka *

17 04 03 - švinas

Susidaręs atliekų kiekis, % 0.000000 Susidaręs medžiagų, daiktų kiekis, % 0.000000 Naudotas medžiagų, daiktų kiekis, % 0.000000

Susidariusios atliekos Susidariusi medžiaga, daiktas Naudotos medžiagos, daiktai

Naudota medžiaga, daiktas Susidaręs kiekis, % +

Įrašų nėra

8470 - Skaičiavimo mašinos ir kišeninės duomenų įrašymo, atkūrimo ir rodyimo ekrane mašinelės, atliekančios skaičiavimo funkcijas; apskaitos mašinos, pašto siuntų frankavimo mašinos, bilietų išdavimo mašinos ir panašios mašinos su skaičiavimo įtaisais; kasos aparatai

0474 - Automatinis duomenų perdavimas

Atšaukti Išsaugoti

pav. 67

Atkreipkite dėmesį

Jeigu pagal veiklos būdą (pvz., R12) neturi būti masės praradimų, tai sutvarkytų atliekų ir naudotų medžiagų, daiktų suminis svoris turėtų atitikti susidariusių atliekų ir susidariusių medžiagų, daiktų suminį svorį, t. y. išlaikytas masės balansas.

Užpildžius visus aktualius laukus svorio metodikos kūrimo lange, pasirinkite „Išsaugoti“ ir sukurta svorio metodiką bus įtraukta į skiltį „Svorio metodikos“ (pav. 68).

Atliekų tvarkytojas Atliekų tvarkymo vietos Atliekų tvarkymo sutartis Svorio metodikos Tarpvalstybiniai atliekų vežimai MBA, MA/Sąvartynų ataskaitos

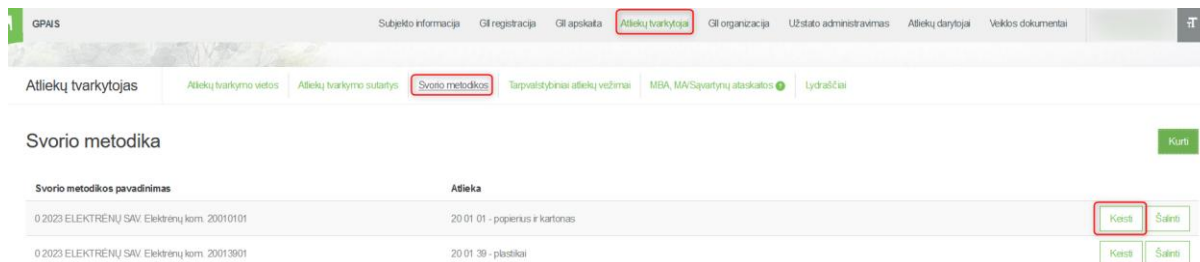
Svorio metodika Kurti

Svorio metodikos pavadinimas	Atlieka		
ENTP	16 01 04 01* - M1, N1 klasės, triratės motorinės (išskyrus su simetriškai išdėstytais ratais) eksploatuoti netinkamos transporto priemonės	Keisti	Šalinti
amortizatoriai	16 01 21 03* - autotransporto priemonių amortizatoriai	Keisti	Šalinti

pav. 68

4.2. Svorio metodikos duomenų koregavimas

Jau sukurtos svorio metodikos gali būti pakoreguotos, patikslinti metodikoje nurodyti duomenys. Norint pakoreguoti jau sukurtos svorio metodikos duomenis, skiltyje „Svorio metodikos“ prie norimos pakoreguoti svorio metodikos pasirinkite „Keisti“ (pav. 69).







The screenshot shows the GPAS system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: GPAS, Subjekto informacija, GI registracija, GI apskaita, **Atliekų tvarkytojai** (highlighted with a red box), GI organizacija, Užstato administravimas, Atliekų darytojai, Veiklos dokumentai, and a search icon. Below the navigation bar, there is a sub-menu with the following items: Atliekų tvarkytojas, Atliekų tvarkymo vietas, Atliekų tvarkymo sutartis, **Svorio metodikos** (highlighted with a red box), Tarpatstytiniai atliekų vežimai, MBA, MAV/Sveikųjų atskaitos, and Lydraščiai. The main content area is titled 'Svorio metodika' and contains a table with the following data:

Svorio metodikos pavadinimas	Atlieka	
0 2023 ELEKTRENIŲ SAV. Elektrėnų kom. 20010101	20 01 01 - popierius ir kartonas	Keisti Šalinti
0 2023 ELEKTRENIŲ SAV. Elektrėnų kom. 20013901	20 01 39 - plastikai	Keisti Šalinti

pav. 69

Atsidarys svorio metodikos kūrimo langas, su visa aktuali svorio metodikos informaciją (daugiau informacijos apie svorio metodikos kūrimą galite rasti [4.1. skyriuje „Naujos svorio metodikos kūrimas“](#)). Atsidariusiame lange pasirinkus simbolį „Redaguoti“

 galite pakoreguoti norimus susidariusių atliekų bei susidariusių ar naudotų medžiagų ir daiktų įrašus. Atlikus norimą įrašo korekciją pasirinkite „Išsaugoti“ simbolį  ir jūsų pakeitimas bus išsaugotas, jeigu pasirinksite simbolį „Atšaukti“ , jūsų pakeitimai nebus išsaugoti. Pasirinkus simbolį „Pašalinti“  visas atliekos ar medžiagos, daikto įrašas bus pašalintas. Po atliktų korekcijų pasirinkite „Išsaugoti“ ir svorio metodika bus atnaujinta (pav. 70).

Svorio metodika ✕

Svorio metodikos pavadinimas ★
 0 2023 ELEKTRĖNŲ SAV. Elektrėnų kom. 20010101

Sutvarkyta atlieka ★
 20 01 01 - popierius ir kartonas

Susidaręs atliekų kiekis, % 0.000000 🔒
 100.000000

Susidaręs medžiagų, daiktų kiekis, % 0.000000 🔒
 0.000000

Naudotas medžiagų, daiktų kiekis, % 0.000000 🔒
 0.000000

Susidariusios atliekos Susidariusi medžiaga, daiktas Naudotos medžiagos, daiktai

Susidariusi atlieka	Susidaręs kiekis, %	
15 01 01 - popieriaus ir kartono pakuotės	40.000000	+ ✓ ✕
19 12 01 02 - kitas popierius ir kartonas	28.500000	✎ 🗑
15 01 05 01 - kombinuota pakuotė (vyraujanti medžiaga – popierius ir kartonas)	1.500000	✎ 🗑
19 12 12 08 - kitos mechaninio atliekų (įskaitant medžiagų mišinius) apdorojimo atliekos	19.500000	✎ 🗑

Atšaukti
Išsaugoti

pav. 70

Atkreipkite dėmesį
 Svorio metodikos koregavimas neturės jokios įtakos jau egzistuojantiems atliekų tvarkymo įrašams, kurių kūrimui buvo naudojama koreguota svorio metodika.

4.3. Svorio metodikos šalinimas

Sukurtos svorio metodikos gali būti pašalintos iš svorio metodikų sąrašo. Pašalinti jau sukurtą svorio metodiką galima skiltyje „Svorio metodikos“ prie norimos pašalinti svorio metodikos pasirinkite „Šalinti“ ir patvirtinkite savo pasirinkimą (pav. 71).

GPAS
 Subjekto informacija | Gili registracija | Gili apskaita | Atliekų tvarkytojai | Gili organizacija | Užbūto administravimas | Atliekų dalytojai | Veiklos dokumentai | IT

Atliekų tvarkytojas Atliekų tvarkymo vietas Atliekų tvarkymo sutartis Svorio metodikos Tarpvalstybiniai atliekų vežimai MBA, MA/Sparitųjų ataskaitos Lydraščiai

Svorio metodika Kurti

Svorio metodikos pavadinimas	Atlieka	
0 2023 ELEKTRĖNŲ SAV. Elektrėnų kom. 20010101	20 01 01 - popierius ir kartonas	Keisti Šalinti
0 2023 ELEKTRĖNŲ SAV. Elektrėnų kom. 20013901	20 01 39 - plastikai	Keisti Šalinti

pav. 71

Atkreipkite dėmesį

Svorio metodikos šalinimas neturės jokios įtakos jau egzistuojantiems atliekų tvarkymo įrašams, kurių kūrimui buvo naudojama pašalinta svorio metodika.

5. Atliekų tvarkymo apskaita GPAIS

Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių¹⁹ III skyrius reglamentuoja atliekų tvarkymo apskaitos vykdymą (žr. aktualią redakciją).

Atliekų tvarkymo apskaita GPAIS vykdoma „Atliekų tvarkytojų“ skiltyje kiekvienai atliekų tvarkymo vietai atskirai. Skiltyje „Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai“ kuriami ir pildomi Atliekų tvarkymo žurnalai, formuojamos, tvirtinamos suvestinės, formuojamos ir teikiamos AAA vertinimui metinės ataskaitos.

Atliekų tvarkymo apskaita vykdoma užfiksuojant atliekų gavimą, darant atliekų tvarkymo įrašus, kuriuose nurodoma kiek ir kokių atliekų buvo sutvarkyta bei kiek ir kokių atliekų ir medžiagų, daiktų susidarė tvarkant nurodytas atliekas. Taip pat atliekų tvarkymo apskaitos dalis yra atliekų perdavimas kitiems atliekų tvarkytojams bei tolesnis medžiagų ir daiktų naudojimas. Atliekos perduodamos kitiems atliekų tvarkytojams arba gaunamos formuojant perduodamų atliekų lydraščius skiltyje „Lydraščiai“, o skiltyje „Tarpvalstybiniai atliekų vežimai“ (žr. GPAIS vartotojo vadovą „Tarpvalstybiniai atliekų vežimai“) pateikiami atliekų išvežimo iš Lietuvos arba įvežimo į Lietuvą dokumentai. Visus atliekų tvarkymo apskaitos žingsnius galite rasti tolesniuose šio vadovo skyriuose.

5.1. Tvarkomų atliekų gavimas

Galimi atliekų gavimo būdai į atliekų tvarkymo apskaitą naudojantis GPAIS numatyti Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių²⁰ 34-38, 40 punktuose (žr. aktualią redakciją).

Atliekos į atliekų tvarkymo apskaitą GPAIS gali būti gaunamos keliais būdais. Atliekų tvarkytojai atliekas gali gauti:

- Iš kitų atliekų tvarkytojų, formuojant atliekų perdavimo lydraščius GPAIS (žr. [6.2.1. skyrių „Atliekų tvarkytojo perduodamų atliekų vežimas, kiekių grąžinimas tikslinti ir vežimo užbaigimas“](#))
- Iš atliekų darytojų, formuojant atliekų perdavimo lydraščius GPAIS (žr. [6.2.3. skyrių „Atliekų darytojo, kuris nevykdo atliekų susidarymo apskaitos GPAIS, perduodamų atliekų vežimas ir vežimo užbaigimas“](#) ir [6.2.2. skyrių „Atliekų darytojo, kuris vykdo atliekų susidarymo apskaitą GPAIS, perduodamų atliekų gavimas ir vežimo užbaigimas“](#));
- Iš atliekų darytojų netiesiogiai (pvz., naudojant atliekų surinkimo ar rūšiavimo kontenerius ir (ar) kitas atliekų surinkimo ar rūšiavimo priemones, atliekos surenkamos

¹⁹ Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.398698/asr>

²⁰ Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.398698/asr>

apvažiavimo būdu) (žr. [5.4.2. skyrių „Atliekos gautos netiesiogiai – įrašo pridėjimas ir koregavimas“](#));

- Tiesiogiai priimant atliekas iš gyventojų (žr. [5.4.1. skyrių „Atliekos gautos iš gyventojų - įrašo pridėjimas ir koregavimas“](#));
- Atliekas įvežant (importuojant) iš kitos šalies (žr. GPAIS vartotojo vadovą „Tarpvalstybiniai atliekų vežimai“).

Nesvarbu, koku būdu atliekos yra gaunamos, tai turi atsispindėti atliekų tvarkymo apskaitos dokumentuose GPAIS.

Svarbu!

Atliekų tvarkytojas gautas bešeimininkes atliekas (pvz., surinktas akcijos „Darom“ metu) GPAIS gali apskaityti keletu būdų:

- Jei atliekas pristatė atliekų tvarkytojas – atliekas apskaityti kortelėje „Atliekos gautos netiesiogiai“ įvedant GPAIS prašomus duomenis, o langelyje „patikslinta atliekų kilmė“ nurodyti, kad atliekos yra bešeimininkės;
- Jei atliekas pristatė ne atliekų tvarkytojas – atliekas apskaityti kortelėje „Atliekos gautos iš gyventojų“ ir nurodyti, kad atliekos yra bešeimininkės.

Svarbu!

Atliekų tvarkytojo viešose vietose surinktas bešeimininkes atliekas (tiek nepavojingąsias, tiek pavojingąsias), kurių turėtoja yra savivaldybės administracija, nevykdanti atliekų susidarymo apskaitos GPAIS, GPAIS galima apskaityti keletu būdų:

- Kaip gautas netiesiogiai. GPAIS pildant duomenis apie netiesiogiai gautas atliekas, atliekų kilmės stulpelyje nurodoma kilmė „Viešųjų vietų atliekos“. Tokiu atveju savivaldybės administracijai turi būti pateiktas atliekų perdavimą patvirtinantis dokumentas, kuriame turi būti nurodyta perduotų atliekų pavadinimas, atliekų kodas pagal atliekų sąrašą ir svoris, atliekų perdavimo data.
- Formuojant lydraštį „Atliekos gautos iš darytojo, nevykdančio apskaitos“. Formuojant tokio tipo lydraštį, atliekų tvarkytojas privalo nurodyti konkretų atliekų siuntėją, kuris tas atliekas perduoda – savivaldybės administracijos įmonės kodą, pavadinimą ir adresą.

5.2. Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai

Atliekų tvarkymo apskaita vykdoma skiltyje „Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai“ kuriant apskaitos dokumentus (žurnalus, suvestines, metines ataskaitas) konkrečiai tvarkymo vietai. Šią skiltį matysite pasirinkę Atliekų tvarkytojai → Atliekų tvarkymo vietos → prie norimos atliekų tvarkymo vietos paspaudę „Peržiūrėti“ (pav. 72).

GPAS Subjekto informacija Gil registracija Gil apskaita **Atliekų tvarkymas** Gil organizacija Užtato administravimas Atliekų darytojai Veiklos dokumentai

Atliekų tvarkytojas **Atliekų tvarkymo vietos** Atliekų tvarkymo sutartis Svorio metodikos Tarptautiniai atliekų vežimai MBA MA/Sparvartynų ataskaitos Lydraščiai

Atliekų tvarkymo vietos pavadinimas Savivaldybė
 Vietovė Gatvė Atliekų tvarkymo vietos būsenos
 Registravimo data Išregistravimo data Rikiuoti pagal:
 Nenurodyta Nenurodyta Registravimo datą (nuo naujausio iki seniausio) Filtruoti

Pasirinkti išregistruotas atliekų tvarkymo vietas

Atliekų tvarkymo vietos Formuoti būsenų ataskaitą Išregistruoti Registruoti

Objekto nr. REOBJ0

E-GPAS kodas	Atliekų tvarkymo vietos pavadinimas	Savivaldybė	Šalis	Būsenos	Vietovė	Gatvė	Paskutinės būsenos pavadinimas	Būsenos data	Registravimo data	Išregistravimo data	
5271		Panevėžio miesto sav.		Patvirtinta	Panevėžys	J. Janonio g.	Patvirtinta	2019-03-13	2019-03-13		Peržiūrėti
1421		Elektrėnų sav.		Patvirtinta	Elektrėnų m. (Elektrėnų sen.)	Obenių g.	Patvirtinta	2019-02-27	2019-02-27		Peržiūrėti

pav. 72

Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentų skiltyje galima matyti konkrečios tvarkymo vietos visus atliekų tvarkymo apskaitos dokumentus bei jų būsenas, kurti ir rengti atliekų tvarkymo apskaitos žurnalus, formuoti ir tvirtinti ketvirčių suvestines, kurti ir teikti vertinimui atliekų tvarkymo apskaitos metines ataskaitas, peržiūrėti sukurtų dokumentų informaciją (pav. 73).

GPAS Subjekto informacija Gil registracija Gil apskaita **Atliekų tvarkymas** Gil organizacija Užtato administravimas Atliekų darytojai Veiklos dokumentai

Atliekų tvarkytojas **padalinys** (Atliekų tvarkymo vieta:)

Pasirinkite Atliekų tvarkymo vietos informacija **Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai** Lydraščiai Sukauptos (laikomos) atliekos Sukauptos (laikomos) medžiagos, daiktai Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai Atliekos ir jų tvarkymo veiklos Tęsti Daugiau

Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai Naujas žurnalas Nauja metinė ataskaita

Automatinis suvestinių ir metinių ataskaitų formavimas ir tvirtinimas

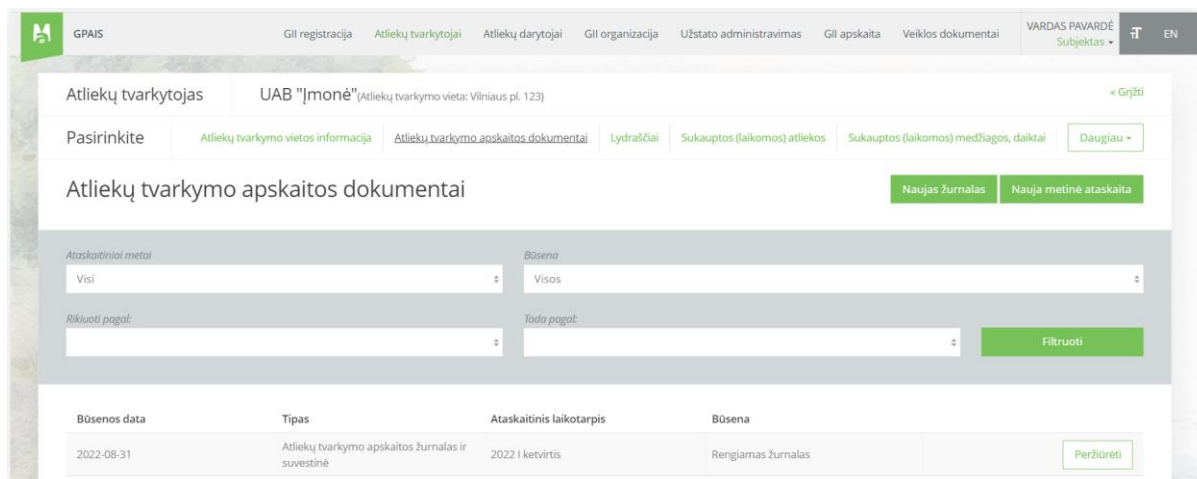
Ataskaitinis metas Būsenos
 Visi Visos
 Rikiuoti pagal: Tada pagal:
 Filtruoti

Būsenos data	Tipas	Ataskaitinis laikotarpis	Būsenos	
2024-02-12	Atliekų tvarkymo apskaitos metinė ataskaita	2023	Pateikta	Peržiūrėti
2024-02-12	Atliekų tvarkymo apskaitos žurnalas ir suvestinė	2023 IV ketvirtis	Patvirtinta suvestinė	Peržiūrėti

pav. 73

Koreguoti apskaitos dokumentus galima (koreguojami tik žurnalai, suvestinės ir ataskaitos performuojamos pasikeitusių duomenų pagrindu), jei suformuotų bei patvirtintų ketvirčio suvestinių pagrindu nepateikta vertinimui atliekų tvarkymo apskaitos metinė ataskaita. Apie tai plačiau žr. [5.5. skyriuje „Žurnalo, kurio suvestinė suformuota, koregavimas ir klaidų taisymas“](#).

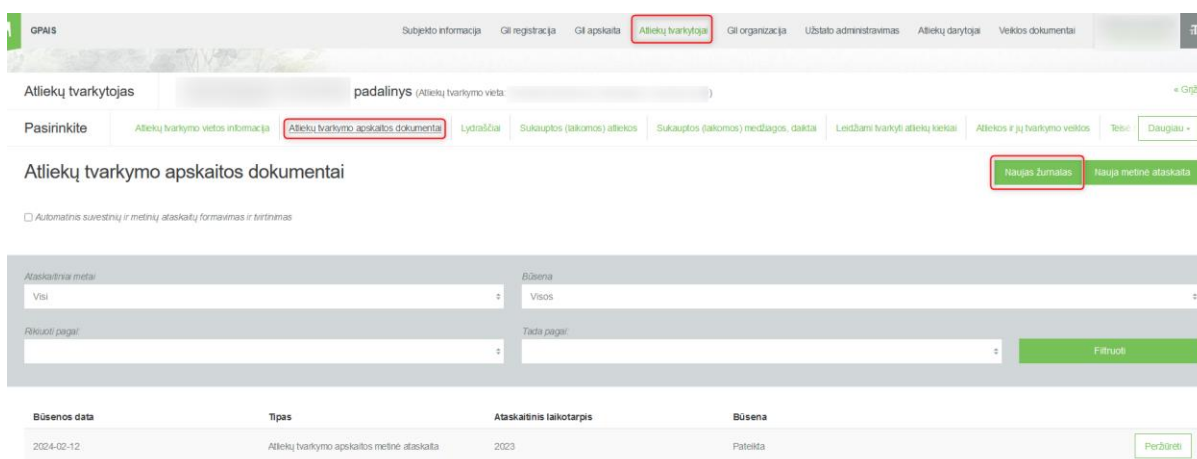
Tvarkymo apskaitos dokumentus galima filtruoti pagal ataskaitinius metus ir dokumento būseną, taip pat sąrašą galima rikiuoti pagal pasirinktus parametrus (pav. 74), taip pat galima pakeisti rodomų įrašų kiekį, ekrano apatiniame kairiame kampe po būsenos datomis pasirenkant kiek įrašų norite matyti puslapyje.



pav. 74

5.3. Atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo kūrimas

Teikiant atliekų tvarkymo apskaitos duomenis, Atliekų tvarkytojai → Atliekų tvarkymo vietos → Peržiūrėti → “Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai” skiltyje sukuriama atliekų tvarkymo apskaitos žurnalas, pasirenkant atitinkamus metus ir atitinkamą ketvirtį. Žurnalas kuriamas paspaudus “Naujas žurnalas” (pav. 75).



pav. 75

Atsidariusiame lange nurodoma kuriamo žurnalo metai, ketvirtis ir pasirenkama “Sukurti” (59 pav.).

Naujas žurnalas ✕

Žurnalo metai ✨

Žurnalo ketvirtis ✨

Atšaukti
Sukurti

pav. 76

Atkreipkite dėmesį

Pasirinktas ataskaitinis laikotarpis turi bent vieną dieną persidengti su pasirinktoje atliekų tvarkymo vietoje nurodytu atliekų tvarkymo apskaitos vykdymo laikotarpiu.

Negalima sukurti naujo žurnalo, jei pasirinktai atliekų tvarkymo vietai ir pasirinktam ataskaitiniam laikotarpiui jau egzistuoja to paties ketvirčio žurnalas.

Sukūrus naują atliekų tvarkymo apskaitos žurnalą, būsite nukreipti į sukurto žurnalo skiltį “Informacija”. Joje matoma bendra atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo informacija ir būsenų istorija, kurioje matyti, kas ir kada atliko paskutinius pakeitimus (pav. 73).

GPAIS Subjekto informacija | Gil registracija | Gil apskaita | **Atliekų tvarkytva** | Gil organizacija | Užsabo administravimas | Atliekų darytojai | Veiklos dokumentai | IT

padalinys ← Atgal

Atliekų tvarkymo žurnalas ir suvestinė Informacija Žurnalas Suvestinė

Informacija

<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Atliekų tvarkymo vieta</p> <p style="margin: 0;">padalinys</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Ataskaitinis laikotarpis</p> <p style="margin: 0;">2023 IV ketvirtis</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Paskutinis pakeitimas</p>	<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Būsena</p> <p style="margin: 0;">Patvirtinta suvestinė</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Apskaitos vykdymo pradžia</p> <p style="margin: 0;">2019-03-13</p>	<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Būsenos data</p> <p style="margin: 0;">2024-02-12</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Apskaitos vykdymo pabaiga</p> <p style="margin: 0;">-</p>
---	---	---

Būsenų istorija

Būsenos data	Būsena	Naudotojas	Pastaba
2024-02-12	Patvirtinta suvestinė	Sistema	

pav. 77

Atkreipkite dėmesį!

Jeigu per kalendorinį ketvirtį įmonės veiklos metu atliekos nebuvo gaunamos ir tvarkomos, medžiagos ir daiktai nenaudojami – pildyti atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo neturite. Tokiu atveju suformuokite žurnalą, kuriame nepadarytas nė vienas atliekų tvarkymo įrašas suvestinė, formuojant atliekų tvarkymo apskaitos suvestinę, GPAIS automatiškai perkeliama

praėjusio ketvirčio atliekų ir medžiagų, daiktų likučių duomenys (daugiau informacijos apie suvestinių formavimą žr. 9 skyriuje „Suvestinės formavimas ir tvirtinimas“.

5.4. Atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo pildymas

Apskaitos žurnalo pildymą ir apskaitos periodiškumą reglamentuoja Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių²¹ 25, 28, 32, 36-38, 42 p. (žr. aktualią taisyklių redakciją).

Vadovaujantis minėtomis taisyklėmis atliekų tvarkymas žurnale turėtų būti užfiksuojamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų sutvarkymo (žr. aktualią redakciją).

Atliekų tvarkytojas, pildydamas atliekų tvarkymo apskaitos žurnalą, informaciją apie įvežtas (importuotas), išvežtas (eksportuotas) atliekas ir Lietuvos teritorijoje susidariusias, perduotas, gautas ir tvarkomas atliekas pildo atskirai. Atliekų tvarkymo apskaitoje naudojami Atliekų tvarkymo taisyklių²² 1 priede nurodyti aštuonių skaitmenų atliekų kodai (žr. aktualią redakciją). Jei atliekai negalima priskirti aštuonių skaitmenų atliekos kodo, nurodomas šešių skaitmenų atliekos kodas.

Atliekų tvarkymo apskaitos žurnalą sudaro 6 kortelės (pav. 78):

- Atliekos gautos iš gyventojų
- Atliekos gautos netiesiogiai
- Priimtos ENTP
- Sutvarkytos atliekos
- Medžiagų, daiktų susidariusių atliekų tvarkymo metu, naudojimas
- Nurašymas

Identifikacinis numeris	Gavimo data	Atlieka	Gautas kiekis, vnt	Gautas kiekis, t	Atliekų darytojas	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas	Asmens tapatybę patvirtinancio dokumento Nr.	Atliekų darytojo savivaldybė	Atliekų kilmė	Patikslinta atliekų kilmė	Pastaba
458867	2024-02-29	16 0E 01 02* automobilams skirti švino akumulatoriai	0	0.018000	Deivydas Benevicius	Asmens tapatybės kortelė	15730564	Planevėžio rajono sav.	Namų ūkų atliekos		PH2400009

pav. 78

²¹ Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.398698/asr>

²² Atliekų tvarkymo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.84302/asr>

Svarbu!

Atliekų tvarkytojai kartais susiduria su sunkumais norėdami nustatyti atliekų svorį, kai nėra galimybės šių atliekų pasverti. Tokiais atvejais galima naudotis Atliekų kiekio nustatymo taisyklėmis²³, kuriose pateikiama į kaupą supiltų ar talpyklose laikomų atliekų kiekio nustatymo metodika (žr. aktualią taisyklių redakciją).

Taikant skaičiavimą pagal turį nuotekų dumblui (statistiniai kodai 11.11 ir 11.12), kiekis turi būti skaičiuojamas naudojant sausos medžiagos tankį, gali būti remiamasi įrenginio techninio reglamento sausos medžiagos masės balanso schema.

5.4.1. Atliekos gautos iš gyventojų – įrašo pridėjimas ir koregavimas

Vadovaujantis atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių 37 p. (žr. aktualią taisyklių redakciją), iš gyventojų priimtų atliekų kiekis žurnale turi būti užregistruotas ne vėliau kaip per 5 d. d. pasibaigus kalendoriniam mėnesiui ar prieš jas sutvarkant, ar prieš atliekas perduodant kitam atliekų tvarkytojui. Kalendorinio ketvirčio apskaitos duomenys į GPAIS turi būti suvedami ne vėliau kaip iki kalendorinio ketvirčio pabaigos.

Žurnalo kortelėje „Atliekos gautos iš gyventojų“ fiksuojamos atliekos, kurias gyventojai patys pristato į atliekų surinkimo vietas. Norint užfiksuoti atliekų gavimą iš gyventojų žurnale reikia nurodyti:


- Identifikacinis numeris – užpildoma automatiškai;
- Atliekų gavimo datą;
- Iš išsiskleidžiančio sąrašo pasirinkti gautą atlieką (jos kodą);
- Gautų atliekų kiekį tonomis (laukas „Gautas kiekis, vnt.“ pildomas pagal poreikį);
- Laukas „Atliekų likutis, t“ yra neaktyvus ir užsipildo automatiškai;
- Atliekų darytoją;
- Atliekų darytojo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Dokumento tipas pasirenkamas iš išsiskleidžiančio sąrašo:
 - Asmens tapatybės kortelė;
 - Pasas;
 - Vairuotojo pažymėjimas išduotas nuo 2005-11-01;
 - LR ilgalaikio gyventojų leidimas gyventi ES;
 - Leidimas laikinai gyventi LR;
- Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numerį;
- Atliekų darytojo savivaldybę (pasirinkti iš išsiskleidžiančio savivaldybių sąrašo);
- Atliekų kilmę (pasirinkti iš išsiskleidžiančio sąrašo):
 - Juridinių asmenų atliekos;
 - Kita;
 - Namų ūkių atliekos;
 - Sodų bendrijos atliekos;
 - Viešųjų vietų (gatvė, parkas ir pan.) atliekos.

²³ Atliekų kiekio nustatymo taisyklės (įsigaliojo 2022-05-01) <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/487b1bc0281311ecad73e69048767e8c>

Jeigu gautų iš gyventojų atliekų kilmė bus „Kita“ prieš pridedant įrašą turite pateikti paaiškinimą apie atliekų kilmę lauke „Patikslinta atliekų kilmė“. Lauke "Pastaba" rekomenduojama pateikti papildomą informaciją apie įrašą.

Atkreipkite dėmesį


Iš gyventojų galite priimti tik tas atliekas, kurias galite tvarkyti pasirinktoje atliekų tvarkymo vietoje.


Užpildžius visus aktualius laukus, pasirinkite simbolį „Pridėti“  (pav. 78) ir gautų iš gyventojų atliekų įrašas bus išsaugotas, o nurodytas atliekų kiekis automatiškai prisidės prie atliekų tvarkymo vietoje sukauptų (laikomų) atliekų likučių (daugiau informacijos apie sukauptų (laikomų) atliekų likučius galite rasti 7 skyriuje „Sukaupti (laikomi) atliekų likučiai“).


Atkreipkite dėmesį


*Duomenys į GPAIS apie gautas iš gyventojų atliekas gali būti vedami juos susumuojant: atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo lauke „Atliekų darytojas“ nurodant „suminiai duomenys“, lauke „Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas“ pasirenkant vieną iš pateikiamų variantų ir lauke „Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento Nr.“ nurodant nulius **Vienu įrašu galima susumuoti tos pačios kilmės, savivaldybės ir rūšies gautą atliekų kiekį.***

Žurnalo įrašus galite koreguoti, patikslinti arba ištrinti naudojantis įrankiais:

Redaguoti įrašą - 

Pašalinti įrašą - 




Kopijuoti įrašą - 


Išvalyti - 




Papildomi įrankiai, kuriais patvirtinate arba atšaukiate redaguojamo įrašo pakeitimus:

Išsaugoti pakeitimus - 

Atšaukti pakeitimus - 

Kortelėje “Atliekos gautos iš gyventojų” pasirenkamas simbolis “Redaguoti įrašą”  ir atliekamos norimos konkretaus įrašo korekcijos, įrašas išsaugomas pasirinkus simbolį “Išsaugoti pakeitimus” , jeigu norite atšaukti įrašo korekciją ir neišsaugoti pakeitimų – rinkitės “Atšaukti pakeitimus”  simbolį (pav. 79).

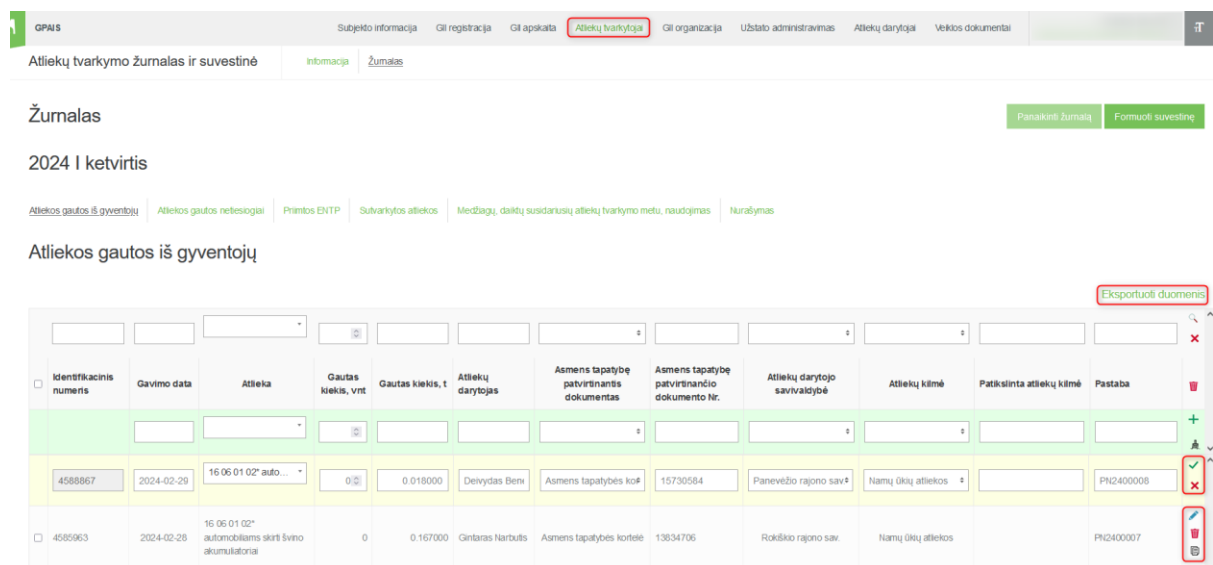
Atliekų iš gyventojų gavimo įrašą galima ištrinti pasirinkus įrašo „Pašalinti įrašą“ simbolį  (pav. 79). Pažymėjus kelis įrašus ir paspaudus mygtuką „Pašalinti įrašą“ bus pašalinti pažymėti įrašai.

Įrašą galima kopijuoti pasirinkus įrašo „Kopijuoti įrašą“ simbolį , paspaudus šį mygtuką naujo įrašo pridėjimo laukai užpildomi kopijuojamo įrašo reikšmėmis, įrašas išsaugomas pasirinkus simbolį „Pridėti įrašą“ , taip pat galima išvalyti užpildytus laukus pasirinkus įrašo „Išvalyti“ simbolį  (pav. 79).

Atliekų gautų iš gyventojų duomenis galima eksportuoti paspaudus mygtuką „Eksportuoti duomenis“ (pav. 79), į naudotojo įrenginį bus atsiusta ataskaita „Excel“ formatu.

Atkreipkite dėmesį

Jeigu atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo būseną yra „Formuojama suvestinė“ arba „Pateikta tvirtinimui“ žurnalo įrašai negali būti redaguojami arba šalinami



Identifikacinis numeris	Gavimo data	Atlieka	Gautas kiekis, vnt	Gautas kiekis, t	Atliekų darytojas	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumento Nr.	Atliekų darytojo savivaldybė	Atliekų kilmė	Patikslinta atliekų kilmė	Pastaba
4588867	2024-02-29	16 06 01 02* auto...	0/0	0 018000	Deividas Berni	Asmens tapatybės kortelė	15730584	Panevėžio rajono sav.	Namų ūkų atliekos		PH2400008
4588963	2024-02-28	16 06 01 02* automobiliams skirti švino akumulatoriai	0	0 167000	Gintaras Narbutis	Asmens tapatybės kortelė	13834706	Rokiškio rajono sav.	Namų ūkų atliekos		PH2400007

pav. 79

Atkreipkite dėmesį

Žurnalo įrašai automatiškai nepasiskirsto chronologiška tvarka. Pavyzdžiui, jeigu koreguosite pirmojo ketvirčio žurnalą, kuriame yra užfiksuoti visų trijų mėnesių atliekų gavimo įrašai, ir ištrinsite sausio mėnesio įrašą, o paskui užfiksuosite atliekų gavimo įrašą sausio mėnesio data, įrašas liks pačiame žurnalo viršuje virš vasario ir kovo mėnesių įrašų. Esant poreikiui rekomenduojama naudoti įrašų filtravimo funkciją.

5.4.2. Atliekos gautos netiesiogiai – įrašo pridėjimas ir koregavimas

Vadovaujantis Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių 36 p. (žr. aktualią taisyklių redakciją), iš atliekų darytojų netiesiogiai gautas atliekų kiekis žurnale turi būti užregistruotas ne vėliau kaip per 5 d. d. pasibaigus kalendoriniam mėnesiui ar prieš jas sutvarkant ar prieš atliekas perduodant kitam atliekų tvarkytojui. Kalendorinio ketvirčio apskaitos duomenys į GPAIS turi būti suvedami ne vėliau kaip iki kalendorinio ketvirčio pabaigos.

Žurnalo kortelėje „Atliekos gautos netiesiogiai“ fiksuojamos atliekos, kurios buvo surenkamos naudojantis atliekų surinkimo ar rūšiavimo konteinerius ir (ar) kitas atliekų surinkimo ar rūšiavimo priemones, atliekos surenkamos apvažiavimo būdu.


Norint užfiksuoti atliekų gavimą netiesiogiai žurnale reikia nurodyti (pav. 80):

- Atliekų gavimo datą;
- Iš išsiskleidžiančio sąrašo pasirinkti gautą atlieką (jos kodą);
- Gautų atliekų kiekį (tonomis);
- Laukas „Atliekų likutis, t“ yra neaktyvus ir užsipildo automatiškai;
- Savivaldybę (pasirinkti iš išsiskleidžiančio savivaldybių sąrašo);
- Atliekų vežėją (pasirinkti iš išsiskleidžiančio vežėjų sąrašo);
- Atliekų kilmę (pasirinkti iš išsiskleidžiančio sąrašo):
 - Juridinių asmenų atliekos;
 - Kita ;
 - Namų ūkių atliekos ;
 - Sodų bendrijos atliekos;
 - Viešųjų vietų (gatvė, parkas ir pan.) atliekos.

Jeigu gautų netiesiogiai atliekų kilmė bus „Kita“, prieš pridedant įrašą turite pateikti paaiškinimą apie atliekų kilmę lauke „Patikslinta atliekų kilmė“. Lauke "Pastaba" rekomenduojama pateikti papildomą informaciją apie įrašą.

Atkreipkite dėmesį

Netiesiogiai galite gauti tik tas atliekas, kurias galite tvarkyti pasirinktoje atliekų tvarkymo vietoje.

Užpildžius visus aktualius laukus, pasirinkite simbolį „Pridėti“  (pav. 80) ir netiesiogiai gautų atliekų įrašas bus išsaugotas, o nurodytas atliekų kiekis automatiškai prisidės prie atliekų tvarkymo vietoje sukauptų (laikomų) atliekų likučių (daugiau informacijos apie sukauptų (laikomų) atliekų likučius galite rasti 7 skyriuje „Sukaupti (laikomi) atliekų likučiai“).

GAIS Subjekto informacija GĮ registracija GĮ apskaita **Atliekų tvarkytuvai** GĮ organizacija Užsienio administravimas Atliekų darytoja Veiklos dokumentai

Atliekų tvarkymo žurnalas ir suvestinė Informacija **Žurnalas**

Žurnalas Panaikinti žurnalą Formuoti suvestinę

2024 | ketvirtis

Atliekos gautos iš gyventojų **Atliekos gautos netiesiogiai** Primitos ENTP Sukurtytos atliekos Medžiagų, daiktų susidarusių atliekų tvarkymo metu, naudojimas Nurašymas

Atliekos gautos netiesiogiai


Identifikacinis numeris	Gavimo data	Atlieka	Gautos kiekis, t	Savivaldybė	Atliekų vežėjas	Atliekų kilmė	Patikslinta atliekų kilmė	Pastaba
4509271	2024-01-16	20 01 34 baldai ir akumulatoriai, nenurodytų 20 01 33	0.004000	Rokiškio rajono sav.	120504795 Uždargi akcinė bendrovė "Žalvaris"	Juridinių asmenų atliekos		PHIC2401001


pav. 80


Atkreipkite dėmesį


Atliekų gautų netiesiogiai duomenys į GPAIS gali būti vedami juos susumuojant: atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo lauke „Pastabos“ nurodant „suminiai duomenys“. **Vienu įrašu galima susumuoti tos pačios kilmės, savivaldybės, atliekų vežėjo ir rūšies gautą atliekų kiekį.**

Žurnalo įrašus galite koreguoti, patikslinti arba ištrinti naudojantis įrankiais:

Redaguoti įrašą - 

Pašalinti įrašą - 


Kopijuoti įrašą - 



Išvalyti - 


Papildomi įrankiai, kuriais patvirtinate arba atšaukiate redaguojamo įrašo pakeitimus:




Išsaugoti pakeitimus - 

Atšaukti pakeitimus - 

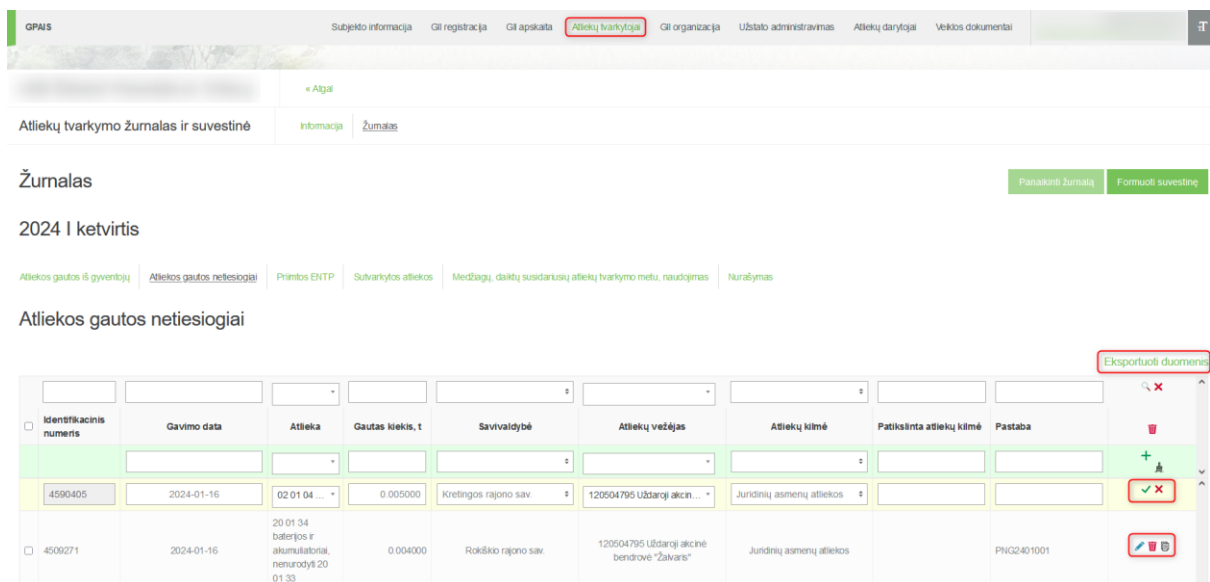
Kortelėje “Atliekos gautos netiesiogiai” pasirenkamas simbolis “Redaguoti įrašą”  ir atliekamos norimos konkretaus įrašo korekcijos, įrašas išsaugomas pasirinkus simbolį

“Išsaugoti pakeitimus” , jeigu norite atšaukti įrašo korekciją ir neišsaugoti pakeitimų – rinkitės “Atšaukti pakeitimus”  simbolį (pav. 81).

Atliekų iš gyventojų gavimo įrašą galima ištrinti pasirinkus įrašo “Pašalinti įrašą” simbolį  (pav. 81). Pažymėjus kelis įrašus ir paspaudus mygtuką “Pašalinti įrašą” bus pašalinti pažymėti įrašai.

Įrašą galima kopijuoti pasirinkus įrašo „Kopijuoti įrašą“ simbolį , paspaudus šį mygtuką naujo įrašo pridėjimo laukai užpildomi kopijuojamo įrašo reikšmėmis, įrašas išsaugomas pasirinkus simbolį „Pridėti įrašą“ , taip pat galima išvalyti užpildytus laukus pasirinkus įrašo „Išvalyti“ simbolį  (pav. 81).

Atliekų gautų netiesiogiai duomenis galima eksportuoti paspaudus mygtuką „Eksportuoti duomenis“ (pav. 81), į naudotojo įrenginį bus atsiusta ataskaita „Excel“ formatu.



Identifikacinis numeris	Gavimo data	Atlieka	Gautos kiekis, t	Savivaldybė	Atliekų vežėjas	Atliekų kilmė	Patikslinta atliekų kilmė	Pastaba
4590405	2024-01-16	02 01 04 ...	0.005000	Kretingos rajono sav.	120504795 Uždaroji akcinė bendrovė "Žalvaris"	Juridinių asmenų atliekos		
4509271	2024-01-16	20 01 34 būsenoje F akumuliatoriai, nenurodyti 20 01 33	0.004000	Rokiškio rajono sav.	120504795 Uždaroji akcinė bendrovė "Žalvaris"	Juridinių asmenų atliekos		PN324D1001

pav. 81

Atkreipkite dėmesį

Jeigu atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo būseną yra „Formuojama suvestinė“ arba „Pateikta tvirtinimui“ žurnalo įrašai negali būti redaguojami arba šalinami

Atkreipkite dėmesį

Žurnalo įrašai automatiškai nepasiskirsto chronologiška tvarka. Pavyzdžiui, jeigu koreguosite pirmojo ketvirčio žurnalą, kuriame yra užfiksuoti visų trijų mėnesių atliekų gavimo įrašai, ir ištrinsite sausio mėnesio įrašą, o paskui užfiksuosite atliekų gavimo įrašą sausio mėnesio data, įrašas liks pačiame žurnalo viršuje virš vasario ir kovo mėnesių įrašų.

5.4.3. Priimtos ENTP – įrašo pridėjimas ir koregavimas

Vadovaujantis Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių 38 p. (žr. aktualią taisyklių redakciją), atliekų tvarkytojas priėmęs eksploatuoti netinkamas transporto priemones (toliau – ENTP) ne vėliau kaip per 5 d. d. pasibaigus kalendoriniam mėnesiui ar prieš jas sutvarkant ar prieš atliekas perduodant kitam atliekų tvarkytojui GPAIS privalo nurodyti aktualią informaciją apie priimtas ENTP.

ENTP gavimas atliekų tvarkymo apskaitoje užfiksuojamas 2 kartus:

1. Skiltyje „Lydraščiai“, kai ENTP gaunama su lydraščiu (arba pildant tarpvalstybinių atliekų vežimo dokumentus) arba atliekų tvarkymo žurnalo kortelėje „Atliekos gautos iš gyventojų“, kai ENTP priimama iš gyventojų (atitinkamai žr. [6 skyrių „Atliekų perdavimo lydraščiai“](#) ir [5.4.1. skyrių „Atliekos gautos iš gyventojų – įrašo pridėjimas ir koregavimas“](#));
2. Sukuriant įrašą apie ENTP gautą su lydraščiu (arba tarpvalstybinių atliekų vežimo dokumentu) ir apie ENTP priimtą iš gyventojų ENTP žurnalo kortelėje „Priimtos ENTP“. Kortelėje „Priimtos ENTP“ kiekviena ENTP turi būti užfiksuojama atskirai, kad duomenys apie gautą ENTP vienetų skaičių tinkamai persikeltų į atliekų tvarkymo apskaitos ketvirtinę suvestinę bei metinę ataskaitą. Vienu įrašu kelių ENTP užfiksuoti negalima.

Atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo „Priimtos ENTP“ kortelėje galite matyti visų priimtų ENTP informaciją (pav. 82).

Informacija apie kiekvieną ENTP nurodoma atskirai. Tai atliekama sukūrus naują įrašą apie priimtą ENTP. Jeigu ENTP buvo priimta iki 2024 metų sausio 31 dienos, tokiu atveju naujas įrašas kuriamas renkantis mygtuką „Naujas įrašas iki 2024-01-31“. Jeigu ENTP buvo priimta po 2024 metų sausio 31 dienos tokiu atveju naujas įrašas kuriamas renkantis mygtuką „Naujas įrašas nuo 2024-02-01“ (pav. 82).

The screenshot shows the GPAIS web application interface. At the top, there is a navigation menu with 'Atliekų tvarkymas' selected. Below the menu is a search bar and a breadcrumb trail: 'Atliekų tvarkymo žurnalas ir suvestinė > Informacija > Žurnalas'. The main content area is titled 'Priimtos ENTP' and contains a table of records. The table has 12 columns: 'Priėmimo data', 'Sunakinimo pažymėjimo Nr.', 'TP klasė', 'Pirminis atliekų šaltinis', 'Vienos ENTP svoris, t', 'Rinkos vertė', 'Sugeneruotas ENTP sunakinimo pažymėjimas', 'Pasirašytas ENTP sunakinimo pažymėjimas', 'Dokumentas, patvirtinantis atstovavimą', 'Perduota kitam atliekų tvarkytojui', 'ENTP priimta per sunikėją', and 'Pastaba'. Above the table, there are two buttons: 'Naujas įrašas iki 2024-01-31' and 'Naujas įrašas nuo 2024-02-01', both highlighted with a red box. The interface also includes a 'Panaikinti žurnala' and 'Formuoti suvestinę' button at the top right, and an 'Eksportuoti duomenis' button at the top right of the table.

pav. 82

Kuriant įrašą iki 2024 metų sausio 31 dienos priimtoms ENTP, yra atidaromas langas, kuriame suvedama ši aktuali informacija apie priimtą ENTP (pav. 83):

- ENTP priėmimo data;

- Transporto priemonės klasė (pasirenkama iš išsiskleidžiančio sąrašo):
 - 3-ratės;
 - M1
 - N1
 - Kita TP klasė
- Pirminis atliekų šaltinis (pasirenkama iš išsiskleidžiančio sąrašo):
 - Užsienio rinka – jeigu ENTP buvo importuota į LR ;
 - LR vidaus rinka – jeigu transporto priemonė pavirto atlieka ENTP Lietuvoje;
- Vienos ENTP svoris tonomis;
- Rinkos vertė (pasirenkama iš išsiskleidžiančio sąrašo):
 - Teigiama;
 - Neigiama;
- Perdavimas kitam atliekų tvarkytojui:
 - Neperduota;
 - Perduota į užsienio rinką 16 01 04 arba 16 01 06 (ENTP eksportuojama);
 - Perduota LR vidaus rinkoje 16 01 04 arba 16 01 06 (ENTP perduodama kitam tvarkytojui Lietuvoje);
- Pridedamas užpildytas ENTP sunaikinimo pažymėjimas²⁴ (pasirenkamas iš jūsų įrenginio, tinkami formatai - .doc, .docx, .rtf, .odf, .pdf).

Lauke "Pastaba" rekomenduojama pateikti papildomą informaciją apie ENTP.

Kai visa aktuali informacija apie priimtą ENTP yra nurodyta – pasirinkite „Išsaugoti“ (pav. 83) ir įrašas bus išsaugotas „Priimtose ENTP“ kortelėje.

²⁴ Eksploatuoti netinkamų transporto priemonių tvarkymo taisyklių 10 p. (žr. aktualią taisyklių redakciją) nurodyta, jog atliekų tvarkytojas, priėmęs ENTP, jos savininkui turi išduoti šių taisyklių priede pateikiamą sunaikinimo pažymėjimą.

Eksploatuoti netinkamų transporto priemonių tvarkymo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.229976/asr>

pav. 83

Atkreipkite dėmesį

Jeigu dėl tam tikrų priežasčių nėra išrašomas ENTP sunaikinimo pažymėjimas, skiltyje „Pastabos“ reikia nurodyti pažymėjimo neišdavimo priežastį ir tada sistema leis išsaugoti užpildytą informaciją be ENTP sunaikino pažymėjimo.

Kuriant įrašą po 2024 metų sausio 31 dienos priimtoms ENTP, yra atidaromas langas, kuriame reikia rinktis, kokioms priimtoms ENTP kuriamas įrašas (pav. 84):

- Priimtoms ENTP, kurioms sunaikinimo pažymėjimas privalomas: M1, N1, 3-ratės;
- Priimtoms ENTP, kurioms sunaikinimo pažymėjimas neprivalomas;

Pažymėję pasirinkimą, spauskite mygtuką „Rengti“.

pav. 84

Jeigu pasirinkote „Priimtos ENTP, kurioms sunaikinimo pažymėjimas privalomas: M1, N1, 3-ratės“, atidaromas langas, kuriame suvedama ši aktuali informacija apie priimtą ENTP (pav. 85):

1. ENTP priėmimo data;
2. Nurodykite transporto priemonės SDK ir spauskite mygtuką „Ieškoti“. Pagal nurodytą SDK yra užpildomi šie laukai apie transporto priemonę:
 - Identifikavimo Nr. (VIN);
 - SDK;
 - Transporto priemonės markė;
 - Transporto priemonės modelis;
 - Atsakingo asmens duomenys. Šioje lentelėje nurodykite bent vieną iš kontaktinių duomenų (telefono Nr. arba el. pašta);
3. Nurodykite aktualius kitus duomenis:
 - Valstybinis numeris;
 - TP klasė (pasirenkama iš išsiskleidžiančio sąrašo):
 - 3-ratės;
 - M1;
 - N1;
 - Pirminis atliekų šaltinis (pasirenkama iš išsiskleidžiančio sąrašo):
 - LR vidaus rinka – jeigu ENTP buvo importuota į LR;
 - Užsienio rinka – jeigu transporto priemonė pavirto atlieka ENTP Lietuvoje;
 - Vienos ENTP svoris, t
 - Rinkos vertė (pasirenkama iš išsiskleidžiančio sąrašo):
 - Teigiama;
 - Neigiama;
 - Perduota kitam atliekų tvarkytojui (pasirenkama iš išsiskleidžiančio sąrašo):
 - Neperduota;
 - Perduota į užsienio rinką 16 01 04 arba 16 01 06 (ENTP eksportuojama);
 - Perduota LR vidaus rinkoje 16 01 04 arba 16 01 06 (ENTP perduodama kitam tvarkytojui Lietuvoje);
 - TP registravimą patvirtinančio dokumento Nr.
 - Atliekos kodas (pasirenkama iš išsiskleidžiančio sąrašo):
 - 16 01 04 01;
 - 16 01 06 01;
 - ENTP pridavėjo gyvenamosios vietos savivaldybė (pasirenkama iš išsiskleidžiančio sąrašo);
 - Pastaba;
 - Dokumentas, patvirtinantis atstovavimą;
 - Patvirtinu, kad transporto priemonei nėra taikomi jokie apribojimai;
 - Užpildę aktualią informaciją rinkitės mygtuką „Generuoti“, kad būtų sugeneruotas sunaikinimo pažymėjimas.

Priimtos ENTP, kurioms sunaikinimo pažymėjimas privalomas







1.

Priėmimo data *

2.

SDK *



Identifikavimo Nr. (VIN) * 
 SDK * 


Transporto priemonės markė * 
 Transporto priemonės modelis * 


Asmens tipas	Savininko vardas ir pavardė / Pavadinimas	Asmens kodas / Įmonės kodas	Telefono Nr.	El. paštas	
rašų nėra					


3.

Valstybinis numeris *

TP klasė * 
 Pirminis atliekų šaltinis * 

Vienos ENTP svoris, t *
 Rinkos vertė * 

Perduota kitam atliekų tvarkytojui * 
 TP registravimą patvirtinančio dokumento Nr. *

Atliekos kodas * 

Pastaba

Dokumentas, patvirtinantis atstovavimą
 No file chosen

Patvirtinu, kad transporto priemonei nėra taikomi jokie apribojimai

4.

pav. 85

Skiltyje „Priimtos ENTP“ priimtos ENTP įrašė rinkitės redagavimo mygtuką ir bus atidaromas priimtos ENTP įrašo redagavimo langas, kurio apačioje atlikite šiuos veiksmus (pav. 86):

1. Parsisiųskite sugeneruotą ENTP sunaikinimo pažymėjimą, rinkdamiesi „Parsisiųsti“;
2. Parsisiųstą sunaikinimo pažymėjimą pasirašykite ir įkelkite prie „Pasirašytas ENTP sunaikinimo pažymėjimas“;
3. Atlikus šiuos veiksmus rinkitės mygtuką „Patvirtinti“ ir duomenys bus patvirtinti.

Atliekos gautos iš gyventojų | Atliekos gautos netiesiogiai | **Priimtos ENTP** | Sušvarintos atliekos | Medžiagų, daiktų susidariusių atliekų tvarkymo metu, naudojimas | Nurašymas

Priimtos ENTP Naujas įrašas nuo 2024-02-01

Eksportuoti duomenis

Priėmimo data	Sunaikinimo pažymėjimo Nr.	TP klasė	Pirminis atliekų šaltinis	Vienos ENTP svoris, t	Rinkos vertė	Sugeneruotas ENTP sunaikinimo pažymėjimas	Pasirašytas ENTP sunaikinimo pažymėjimas	Dokumentas, patvirtinantis atstovavimą	Perduota kitam atliekų tvarkytojui	ENTP priimta per surinkėją	Pastaba
2025-01-24	GPOBJ0000021/25-01-24-1	3-ratės	LR vidaus rinkia	1.000000	Teigiama	GPOBJ0000...	-	-	Neperduota		NV Nr1

1. Sugeneruotas ENTP sunaikinimo pažymėjimas
Parsisiųsti

2. Pasirašytas ENTP sunaikinimo pažymėjimas
Choose File pasirašytas_sunaik_paz_GPOBJ0000021-1.pdf

Dokumentas, patvirtinantis atstovavimą
Choose File No file chosen

Patvirtinu, kad transporto priemonei nėra taikomi jokie apribojimai

3.

Uždaryti Generuoti **Patvirtinti**

pav. 86

Jeigu pasirinkote „Priimtos ENTP, kurioms sunaikinimo pažymėjimas neprivalomas“, atidaromas langas, kuriame suvedama ši aktuali informacija apie priimtą ENTP (pav. 87):

1. ENTP priėmimo data;
2. Ranka suveskite transporto priemonės:
 - Identifikavimo Nr. (VIN);
 - SDK;
 - Transporto priemonės markė;
 - Transporto priemonės modelis;
 - Atsakingo asmens duomenys. Šioje lentelėje nurodykite bent vieną iš kontaktinių duomenų (telefono Nr. arba el. paštą);
3. Nurodykite aktualius kitus duomenis:
 - Valstybinis numeris;
 - TP klasė (pasirenkama iš išsiskleidžiančio sąrašo):

- Kita TP klasė;
- Pirminis atliekų šaltinis (pasirenkama iš išsiskleidžiančio sąrašo):
 - LR vidaus rinka – jeigu ENTP buvo importuota į LR;
 - Užsienio rinka – jeigu transporto priemonė pavirto atlieka ENTP Lietuvoje;
- Vienos ENTP svoris, t;
- Rinkos vertė (pasirenkama iš išsiskleidžiančio sąrašo):
 - Teigiama;
 - Neigiama;
- Perduota kitam atliekų tvarkytojui (pasirenkama iš išsiskleidžiančio sąrašo):
 - Neperduota;
 - Perduota į užsienio rinką 16 01 04 arba 16 01 06 (ENTP eksportuojama);
 - Perduota LR vidaus rinkoje 16 01 04 arba 16 01 06 (ENTP perduodama kitam tvarkytojui Lietuvoje);
- TP registravimą patvirtinančio dokumento Nr.
- Atliekos kodas (pasirenkama iš išsiskleidžiančio sąrašo):
 - 16 01 04 02;
 - 16 01 06 02;
- ENTP pridavėjo gyvenamosios vietos savivaldybė (pasirenkama iš išsiskleidžiančio sąrašo);
- Pastaba;
- Dokumentas, patvirtinantis atstovavimą;
- Užpildę aktualią informaciją rinkitės mygtuką „Generuoti“, kad būtų sugeneruotas sunaikinimo pažymėjimas

Priimtos ENTP, kurioms sunaikinimo pažymėjimas neprivalomas ✕

1. **Priėmimo data ***

2. **Identifikavimo Nr. (VIN) *** **SDK**

Transporto priemonės markė * **Transporto priemonės modelis ***

Asmens tipas	Savininko vardas ir pavardė / Pavadinimas	Asmens kodas / Įmonės kodas	Telefono Nr.	El. paštas	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	+

Įrašų nėra

3. **Valstybinis numeris ***

TP klasė ✓ **Pirminis atliekų šaltinis ***

Kita TP klasė

Vienos ENTP svoris, t * **Rinkos vertė ***

Perduota kitam atliekų tvarkytojui * **TP registravimą patvirtinančio dokumento Nr. ***

Atliekos kodas *

Pastaba

Dokumentas, patvirtinantis atstovavimą

Choose File No file chosen

4.

Uždaryti
Generuoti
Patvirtinti

pav. 87

Skiltyje „Priimtos ENTP“ priimtos ENTP įrašė rinkitės redagavimo mygtuką ir bus atidaromas priimtos ENTP įrašo redagavimo langas, kurio apačioje atlikite šiuos veiksmus (pav. 88):

1. Parsisiųskite sugeneruotą ENTP sunaikinimo pažymėjimą, rinkdamiesi „Parsisiųsti“;
2. Parsisiųstą sunaikinimo pažymėjimą pasirašykite ir įkelkite prie „Pasirašytas ENTP sunaikinimo pažymėjimas“;
3. Atlikus šiuos veiksmus rinkitės mygtuką „Patvirtinti“ ir duomenys bus patvirtinti.

Atliekos gautos iš gyventojų | Atliekos gautos netiesiogiai | **Priimtos ENTP** | Sutvarkytos atliekos | Medžiagų, daiktų susidariusių atliekų tvarkymo metu, naudojimas | Nurašymas

Priimtos ENTP Naujas įrašas nuo 2024-02-01

Eksportuoti duomenis

Prėmimo data	Sunaikinimo pažymėjimo Nr.	TP klasė	Pirminis atliekų šaltinis	Vienos ENTP svoris, t	Rinkos vertė	Sugeneruotas ENTP sunaikinimo pažymėjimas	Pasirašytas ENTP sunaikinimo pažymėjimas	Dokumentas, patvirtinantis atstovavimą	Perduota kitam atliekų tvarkytojui	ENTP priimta per surinkėją	Pastaba
2025-01-24	GPOBJ0000021/25-01-24-3	Kla TP klasė	Užsienio rinka	1.000000	Teljiama	GPOBJ0000...	-	-	Neperduota		NV Nr3

1. Sugeneruotas ENTP sunaikinimo pažymėjimas

Parsisiųsti

2. Pasirašytas ENTP sunaikinimo pažymėjimas

Choose File pasirašytas_sunaik_paz_GPOBJ0000021-1.pdf

Dokumentas, patvirtinantis atstovavimą

Choose File No file chosen


Uždaryti


Generuoti


3. Patvirtinti


pav. 88


Žurnalo įrašus galite koreguoti arba ištrinti naudojantis įrankiais:


Redaguoti įrašą - 


Pašalinti įrašą - 


Kopijuoti įrašą - 

Perkelti įrašą - 

Kortelėje “Priimtos ENTP” pasirinkus simbolį “Redaguoti įrašą”  galėsite atlikti pasirinktos ENTP informacijos korekcijas – atsidarys ENTP informacijos langas, kuriame galėsite atlikti reikiamas korekcijas. Atlikus pakeitimus pasirinkite “Išsaugoti” ir jūsų pakeitimai bus išsaugoti. Priimtos ENTP įrašą galima ištrinti pasirinkus simbolį “Pašalinti

įrašą”  ir patvirtinus savo pasirinkimą. Pažymėjus kelis įrašus ir paspaudus mygtuką „Pašalinti įrašą” bus pašalinti pažymėti įrašai.

Priimtos ENTP įrašą galima kopijuoti pasirinkus simbolį „Kopijuoti įrašą”  (pav. 89), paspaudus šį mygtuką atsidaro naujo įrašo pridėjimo langas su užpildytais laukais kopijuojamo įrašo reikšmėmis, įrašas išsaugomas pasirinkus „Išsaugoti“.

Priimtos ENTP įrašą galima perkelti į žurnalo skiltį „Atliekos gautos iš gyventojų“, pasirinkus mygtuką „Perkėlimas“ . Mygtukas atvaizduojamas tik prie tų įrašų, kuriems yra sugeneruotas ENTP sunaikinimo pažymėjimas. Pasirinkus šį mygtuką yra atidaromas įrašo perkėlimo langas (pav. 90), kurį užpildžius ir pasirinkus mygtuką „Perkelti“, bus sukurtas naujas įrašas žurnalo skiltyje „Atlikeos gautos iš gyventojų“.

Žurnalas

Formuoti suvestinę

2024 | ketvirtis




Atliekos gautos iš gyventojų | Atliekos gautos nebesiogiai | **Priimtos ENTP** | Sutvarkytos atliekos | Medžiagų, daiktų susidariusių atliekų tvarkymo metu, naudojimas | Nurašymas

Priimtos ENTP

Naujas įrašas iki 2024-01-31

Naujas įrašas nuo 2024-02-01

Eksportuoti duomenis

Priėmimo data	Sunaikinimo pažymėjimo Nr.	TP klasė	Pirminis atliekų šaltinis	Vienos ENTP svoris, t	Rinkos vertė	Sugeneruotas ENTP sunaikinimo pažymėjimas	Pasirašytas ENTP sunaikinimo pažymėjimas	Dokumentas, patvirtinantis atstovavimą	Perduota kitam atliekų tvarkytojui	ENTP priimta per surinkėją	Pastaba	
2024-03-03	REOBJ0014331/24-05-08-92	Kita TP klasė	LR vidaus rinkai	2.100000	Teigiama	REOBJ0014...	-	-	Neperduota		1234	  

pav. 89

Perkėlimas į „Atliekos gautos iš gyventojų“ ✕

Gavimo data * 2025-01-24 🔒	Atlieka * 16 01 04 01 🔒
Gautas kiekis, vnt. [input type="text"/>	Gautas kiekis, t * 1.000000 🔒
Atliekų darytojas * [input type="text"/>	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas * [input type="text"/>
Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento Nr. * [input type="text"/>	Atliekų darytojo savivaldybė * Birštono sav. 🔒
Atliekų kilmė * [input type="text"/>	Patikslinta atliekų kilmė * [input type="text"] 🔒
Pastaba NV Nr1 🔒	

Uždaryti
Perkelti

pav. 90

Atkreipkite dėmesį

Žurnalo įrašai automatiškai nepasiskirsto chronologiška tvarka. Pavyzdžiui, jeigu koreguosite pirmojo ketvirčio žurnalą, kuriame yra užfiksuoti visų trijų mėnesių priimt ENTP įrašai, ir ištrinsite sausio mėnesio įrašą, o paskui užfiksuosite priimtą ENTP įrašą sausio mėnesio data, įrašas liks pačiame žurnalo viršuje virš vasario ir kovo mėnesių įrašų.

5.4.4. Sutvarkytos atliekos

Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių 25, 28, 32, 33 p. (žr. aktualią redakciją) numato, jog atliekų tvarkytojai turi užfiksuoti atliekų tvarkymo veiklos metu susidarančias atliekas, medžiagas ir daiktus (jeigu atliekų tvarkymo metu atliekos virsta medžiagomis ir daiktais) bei tas medžiagas ir daiktus, kurie atliekų tvarkymo metu buvo panaudoti veiklai vykdyti. Sutvarkytas atliekų kiekis bei atliekų tvarkymo metu susidariusių atliekų kiekis žurnale nurodomas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po atliekų sutvarkymo. Nuotekų dumblo kiekis atliekų tvarkymo apskaitos žurnale nurodomas perskaičiuotas sausomis medžiagomis.

Atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo kortelėje „Sutvarkytos atliekos“ atliekų tvarkytojas fiksuoja atliekų sutvarkymo įrašus. Atliekų tvarkymo metu iš tvarkomų atliekų gali susidaryti kitos atliekos bei medžiagos ir daiktai, tinkami pakartotiniam panaudojimui.

Medžiagos, daiktai, kurie atliekų tvarkymo metu naudojami kaip pagalbinės darbo priemonės (pvz., darbo apranga, pašluostės, naftos produktų absorbentai ir panašiai) ir kurie tapo atliekomis, apskaitomi atliekų susidarymo apskaitoje²⁵.

Visas ketvirčio metu sutvarkytų atliekų sąrašas matomas kortelėje „Sutvarkytos atliekos“, sąraše pateikiama pagrindinė atliekų tvarkymo informacija – sutvarkymo data, sutvarkytos atliekos kodas ir pavadinimas, kiekis (tonomis), atliekų tvarkymo veikla, pirminis atliekų šaltinis bei pastabos, jeigu tokių yra (pav. 91).

Sutvarkymo data	Atlieka	Sutvarkytas kiekis, t	Atliekų tvarkymo veikla	Pirminis atliekų šaltinis	Pastaba
2024-02-28	15 01 10* pakuotės, kuriose yra pavojingų cheminių medžiagų likučių arba kurios yra joms užterštos	0.401000	R12 - Atliekų bėsenos ar sudėties pakėlimas, prieš vykdant su jomis bet kurią iš R1-R11 veiklų	LR vidaus rinka	P24/02/06

pav. 91

Atkreipkite dėmesį

Rekomenduojama prieš įvedant tvarkymo duomenis patikrinti atliekų tvarkymo vietoje sukauptą (laikomą) atliekų kiekį pagal GPAIS užfiksuotą informaciją. (žr. [7 skyrių „Sukaupti \(laikomi\) atliekų likučiai“](#)). Tai aktualu ne tik dėl tvarkomo kiekio, bet ir dėl tvarkomo kiekio pirminio šaltinio nurodymo (Užsienio ar LR vidaus rinkos tvarkomos atliekos).

5.4.4.1. Naujo įrašo kūrimas, koregavimas, šalinimas

Atliekų tvarkymo įrašo sukūrimas inicijuojamas pasirinkus „Naujas įrašas“ (pav. 92).

²⁵ Atliekų tvarkytojų veikloje ne atliekų tvarkymo metu susidariusių atliekų apskaitai taikomos Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių II skyriaus nuostatos, jei atliekų tvarkytojai atitinka bent vieną iš minėtų taisyklių 6.1 – 6.8 papunkčiuose nurodytų kriterijų. Žr. aktualią taisyklių redakciją <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.398698/asr>

OPAS Subjekto informacija Gili registracija Gili apskaita **Atliekų tvarkymas** Gili organizacija Užsienio administravimas Atliekų darytojai Veiklos dokumentai

Atliekų tvarkymo žurnalas ir suvestinė Informacija **Žurnalas**

Žurnalas Parinkti žurnalą Formuoti suvestinę

2024 I ketvirtis

Atliekos gautos iš gyventojų Atliekos gautos nebesiogiai Pirmos ENTIP **Sutvarkytos atliekos** Medžiagų, daiktų susidarusių atliekų tvarkymo metu, naudojimas Nurašymas

Sutvarkytos atliekos Naujas rašas

Eksportuoti duomenis

Sutvarkymo data	Atlieka	Sutvarkytas kiekis, t	Atliekų tvarkymo veikla	Piminis atliekų šaltinis	Pastaba
2024-02-28	15 01 10* pakuotės, kuriose yra pavojingų cheminių medžiagų likučių arba kurios yra jomis užterštos	0.40/1000	R12 - Atliekų bėsenos ar sudėties pakeltimas, prieš vykdydam su jomis bet kurią iš R1-R11 veiklų	LR vidusis rinkas	P2402,06
	15 01 10* pakuotės, kuriose yra				

pav. 92

Atsidariusiame atliekų tvarkymo apskaitos lange nurodykite visą informaciją apie sutvarkytas atliekas (pav. 93).

✕

Sutvarkymo data *

2024-02-28

Atliekų tvarkymo veikla *

R12 - Atliekų būsenos ar sudėties pakeitimas, prieš vykdant su jomis bet kurią iš R1-R11 veiklų

1. Sutvarkyta atlieka *

15 01 10* pakuotės, kuriose yra pavojingų cheminių medžiagų likučių arba kurios yra jomis užterštos

Prminis atliekų šaltinis *

LR vidaus rinka

Sutvarkytas kiekis, t *

0.401000

Sutvarkytas kiekis, vnt

4. Naudojamos (perdirbamos) gaminių atliekų, už kurių sutvarkymą išrašomas įrodantis dokumentas, sudedamosios medžiagos ar dalys, perduotos kito atliekų tvarkytojo

5. Atliekos gautos iš užsienio

3. Svorio metodika

Nenurodyta Skaičiuoti ?

Susidaręs atliekų kiekis, t

0.405000 🔒

Susidaręs medžiagų, daiktų kiekis, t

0.000000 🔒

Naudotas medžiagų, daiktų kiekis, t

0.004000 🔒

Pastaba

P24/02/06

Susidariusios atliekos
Susidariusi medžiaga, daiktas
Naudotos medžiagos, daiktai
Lydraščiai dėl atliekų sutvarkymą įrodančių dokumentų išrašymo

Eksportuoti duomenis

Susidariusi atlieka	Susidaręs kiekis, t	
		+
13 05 07* naftos produktų/vandens separatorių tepaluotas vanduo	0.012000	✎ 🗑
15 02 02* absorbentai, filtrų medžiagos (įskaitant kitą neapibrėžtus tepalų filtrus), pašluostės, apsauginiai drabužiai, užteršti pavojingomis cheminėmis medžiagomis	0.028000	✎ 🗑
15 01 02 02 kitos plastikinės pakuotės	0.365000	✎ 🗑

Uždaryti

Išsaugoti

6.

pav. 93

1. Atliekų tvarkymo informacijos lange nurodykite bendrą atliekų tvarkymo informaciją (pav. 93):
 - Atliekų tvarkymo datą,
 - Atliekų tvarkymo veiklą (galėsite pasirinkti iš veiklų, kuriomis galite tvarkyti atliekas, sąrašo)

- Sutvarkytą atlieką (pasirinkite iš išsiskleidžiančio atliekų kodų sąrašo);
- Pirminį atliekos šaltinį pagal atliekų kilmę:
 - Užsienio rinka –užsienyje susidariusioms atliekoms;
 - LR vidaus rinka – Lietuvoje susidariusioms atliekoms;
- Sutvarkytos atliekos kiekį tonomis.

Lauką „Sutvarkytas kiekis, vnt“ pildo tik užstato sistemos administratorius.

2. Atliekų tvarkymo įrašo lango apačioje atskirose kortelėse nurodoma informacija apie atliekų tvarkymo metu susidariusias atliekas, susidariusias medžiagas ir daiktus bei atliekų tvarkymo metu panaudotas medžiagas ir daiktus (pav. 93).

Kortelėje „Susidariusios atliekos“ nurodomas atliekų tvarkymo metu susidariusių atliekų kiekis. Kiekviena atlieka užfiksuojama atskirai. Pasirinkus simbolį „Pridėti“ pasirinkite atliekos kodą iš išsiskleidžiančio atliekų kodų sąrašo, nurodykite pasirinktos atliekos kiekį tonomis (6 skaičių po kablelio tikslumu) ir pasirinkite simbolį „Pridėti“ – atlieka bus pridėta į tvarkymo įrašą, laukas „Atliekų likutis, t“ užsipildys automatiškai nurodytos nurodytos atliekos likučiu. Susidariusių atliekų sąrašą galima eksportuoti paspaudus mygtuką „Eksportuoti duomenis“, į naudotojo įrenginį bus atsiusta ataskaita „Excel“ formatu (pav. 94).

Susidariusi atlieka	Susidaręs kiekis, t	
		+
		+
01 01 01 mineralų kasybos atliekos, kuriose yra metalų		✎ 🗑
01 01 02 mineralų kasybos atliekos, kuriose nėra metalų		
01 03 04* rūgštis išskiriančios sulfidinės rūdos perdirbimo liekanos		✎ 🗑
01 03 05* rūgštis išskiriančios sulfidinės rūdos perdirbimo liekanos		
apsauginiai drabužiai, užteršti pavojingomis cheminėmis medžiagomis		
15 01 02 02 kitos plastikinės pakuotės	0.365000	✎ 🗑

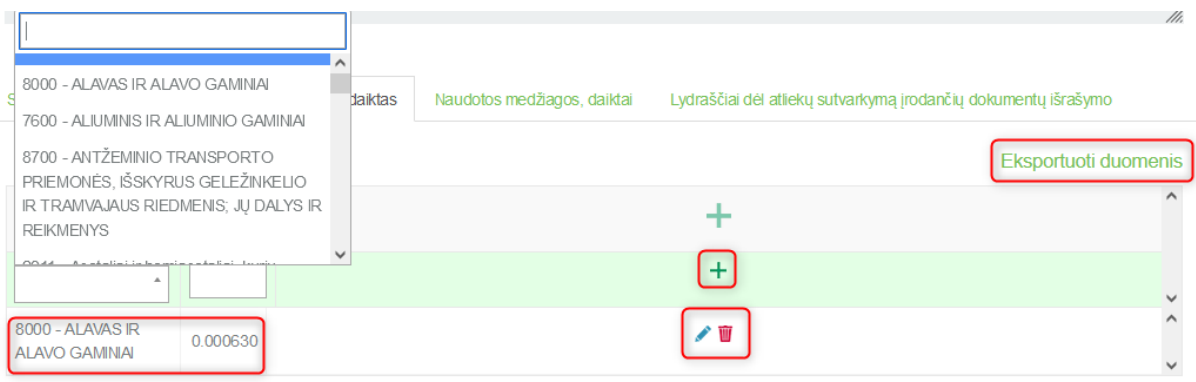
pav. 94

Atkreipkite dėmesį

Jei atliekų tvarkytojas pridės atlieką, kuri negali susidaryti jo tvarkymo vietoje, informacinis pranešimas apie šią vietą bus pateikiamas patvirtintoje žurnalo suvestinėje

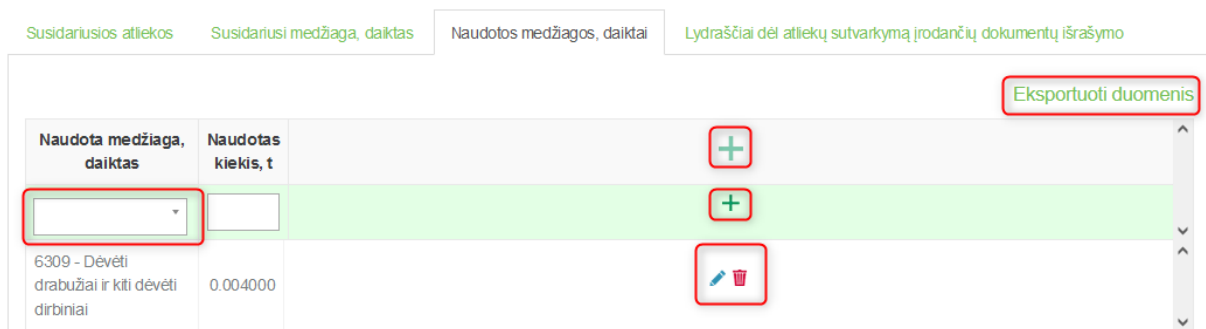
skiltyje „Nustatyti trūkumai“ (daugiau informacijos apie nustatytus trūkumus rasite 9.4. skyriuje Nustatyti trūkumai“.

Kortelėje „Susidariusi medžiaga, daiktas“ nurodomas atliekų tvarkymo metu susidariusių medžiagų ir daiktų kiekis. Kiekviena medžiaga, daiktas užfiksuojama atskirai. Pasirinkus simbolį „Pridėti“ pasirinkite medžiagos, daikto kombinuotosios nomenklatūros kodą iš išsiskleidžiančio kodų sąrašo, nurodykite pasirinktos medžiagos kiekį tonomis (6 skaičių po kablelio tikslumu) ir pasirinkite simbolį „Pridėti“ – medžiaga, daiktas bus pridėta į tvarkymo įrašą. Susidariusių medžiagų, daiktų sąrašą galima eksportuoti paspaudus mygtuką „Eksportuoti duomenis“, į naudotojo įrenginį bus atsiusta ataskaita „Excel“ formatu (pav. 95).



pav. 95

Kortelėje „Naudotos medžiagos, daiktai“ nurodomas atliekų tvarkymo metu panaudotų medžiagų ir daiktų kiekis. Kiekviena medžiaga, daiktas užfiksuojama atskirai. Pasirinkus simbolį „Pridėti“ pasirinkite medžiagos, daikto kombinuotosios nomenklatūros kodą iš išsiskleidžiančio kodų sąrašo, nurodykite pasirinktos panaudotos atliekų tvarkymo metu medžiagos kiekį tonomis (6 skaičių po kablelio tikslumu) ir pasirinkite simbolį „Pridėti“ – panaudota medžiaga, daiktas bus pridėta į tvarkymo įrašą. Naudotų medžiagų, daiktų sąrašą galima eksportuoti paspaudus mygtuką „Eksportuoti duomenis“, į naudotojo įrenginį bus atsiusta ataskaita „Excel“ formatu (pav. 96).



pav. 96

Atkreipkite dėmesį

Jeigu veiklos būdą (pvz. R12) neturi būti masės praradimų, tai sutvarkytų atliekų ir naudotų medžiagų, daiktų suminis svoris turėtų atitikti susidariusių atliekų ir susidariusių medžiagų, daiktų suminį svorį, t. y. išlaikytas masės balansas.

3. Atliekų tvarkymo apskaitos metu gali būti naudojamos svorio metodikos, daugiau informacijos apie jas pateikiama 4 skyriuje „Svorio metodika“.

Jeigu turite sukurtų svorio metodikų, jas galite panaudoti kuriant atliekų tvarkymo įrašą. Svorio metodiką galite pasirinkti iš išsiskleidžiančio sąrašo atliekų tvarkymo įrašo lange. Nurodžius naudojamą metodiką pasirinkite „Skaičiuoti“ ir jūsų pasirinktos tvarkomos atliekos kiekis bus automatiškai išskaidytas tonomis pagal svorio metodikoje nurodytą procentinį paskirstymą (pav. 93).

Atkreipkite dėmesį

Kiekvieną kartą naudojantis svorio metodiką kuriant atliekų tvarkymo įrašą, įsitikinkite, jog svorio metodika yra teisinga.

Atkreipkite dėmesį

Panaudojus svorio metodiką, duomenys apie susidariusias atliekas, medžiagas (daiktus) bei naudotas medžiagas (daiktus) gali būti tikslinami.

4. Jeigu sutvarkytai atliekai už jos sutvarkymą bus išrašomas įrodantis dokumentas, tuomet atliekų tvarkytojas turi pažymėti varnelę prie lauko „Naudojamos (perdirbamos) gaminių atliekų, už kurių sutvarkymą išrašomas įrodantis dokumentas, sudedamos medžiagos ar dalys, perduotos kito atliekų tvarkytojo“ (pav. 93). Pažymėjus varnelę, atsiranda papildoma kortelė „Lydraščiai dėl atliekų sutvarkymą įrodančių dokumentų išrašymo“, kurioje turi būti gaminių atliekų perdavimą patvirtinantis lydraštis (pav. 97).

4. Naudojamos (perdirbamos) gaminių atliekų, už kurių sutvarkymą išrašomas įrodantis dokumentas, sudedamosios medžiagos ar dalys, perduotos kito atliekų tvarkytojo

Atliekos gautos iš užsienio

Svorio metodika
Nenurodyta Skaičiuoti ?

Susidaręs atliekų kiekis, t: 0.405000 🔒 Susidaręs medžiagų, daiktų kiekis, t: 0.000630 🔒 Naudotas medžiagų, daiktų kiekis, t: 0.004000 🔒

Pastaba
P24/02/06

Susidariusios atliekos Susidariusi medžiaga, daiktas Naudotos medžiagos, daiktai **Lydraščiai dėl atliekų sutvarkymą įrodančių dokumentų išrašymo**

Atliekų siuntėjas
120504795 Uždaroji akcinė bendrovė "Žalvaris"

Atliekų tvarkymo vieta
UAB "Žalvaris" Šiaulių sk. Bielskio g.

Atliekų tvarkymo vietos adresas
Šiaulių miesto sav., Šiauliai, V. Bielskio g. 30 🔒 Įtraukti

Lydraščio Nr.	Gavimo data	Gautas (pasvertas) atliekų kiekis, t	Liko sutvarkyti, t	
4367910	2024-01-18	2.000000	0.367000	

pav. 97

Gaminių atliekų perdavimą patvirtinančio lydraščio paieška vykdoma pagal atliekų siuntėją ir atliekų tvarkymo vietą (informacija pasirenkama iš išsiskleidžiančių sąrašų). Pasirinkite „Įtraukti“ ir iš sąrašo įtraukite lydraščius, kurie patvirtina atliekų, už kurių sutvarkymą bus išrašyti įrodantys dokumentai.

Lydraščiuose, kuriais remiantis perduotos atliekos, už kurių sutvarkymą planuojama išrašyti sutvarkymą įrodančius dokumentus, matomas papildomas stulpelis „Sutvarkytas kiekis, t“, kuriame pateikiama informacija koks kiekis iš visų lydraščių perduotų atliekų yra sutvarkytas (Atliekų tvarkytojai → Atlieku tvarkymo vietos → Peržiūrėti → Lydraščiai → pasirenkamas reikiamas lydraštis).

5. Jeigu tvarkomos atliekos buvo gautos iš užsienio, tuomet atliekų tvarkytojas turi pažymėti lauką „Atliekos gautos iš užsienio“ (pav. 93). Pažymėjus varnelę atsiranda papildoma kortelė „Gavimo duomenys“. Šioje kortelėje atliekų tvarkytojas turi nurodyti tarpvalstybinių atliekų vežimo judėjimo dokumentą (pasirenkamas iš išsiskleidžiančio sąrašo) (pav. 98).

Tarpvalstybinių atliekų vežimų judėjimo dokumentuose, kuriais remiantis perduotos atliekos, matoma papildoma kortelė „Atliekų sutvarkymas“, kurioje pateikiama informacija apie judėjimo dokumentu perduotų atliekų sutvarkymą (daugiau informacijos rasite GPAIS vartotojo vadove „Tarpvalstybiniai atliekų vežimai“).

Naudojamos (perdirbamos) gaminių atliekų, už kurių sutvarkymą išrašomas įrodantis dokumentas, sudedamosios medžiagos ar dalys, perduotos kito atliekų tvarkytojo

5. **Atliekos gautos iš užsienio**

Svorio metodika
Nenurodyta Skaičiuoti

Susidaręs atliekų kiekis, t	Susidaręs medžiagų, daiktų kiekis, t	Naudotas medžiagų, daiktų kiekis, t
0.405000	0.000630	0.004000

Pastaba
P24/02/06

Susidariusios atliekos Susidariusi medžiaga, daiktas Naudotos medžiagos, daiktai **Gavimo duomenys**


Judėjimo dokumentas

pav. 98


6. Kai atliekų tvarkymo įrašo lange nurodyta visa aktuali informacija, pasirinkite „Išsaugoti“ ir išsaugotą atliekų tvarkymo įrašą galėsite matyti kortelėje „Sutvarkytos atliekos“ (pav. 93).


5.4.5. Sutvarkytų atliekų įrašų peržiūra ir koregavimas


Kortelėje „Sutvarkytos atliekos“ galite matyti visą atliekų tvarkymo įrašų sąrašą ir pagrindinę atliekų tvarkymo informaciją.


Išsamią atliekų tvarkymo įrašo informaciją galite matyti pasirinkę simbolį „Detalesnė informacija“  (pav. 99) – atsidarys atliekų tvarkymo įrašo langas, kuriame pateikiama visa aktuali atliekų tvarkymo informacija (daugiau apie tai galite sužinoti [5.4.4. skyriuje „Sutvarkytos atliekos“](#)).


Atliekų tvarkymo įrašus galite koreguoti arba ištrinti naudojantis įrankiais:


Redaguoti įrašą - 

Pašalinti įrašą - 

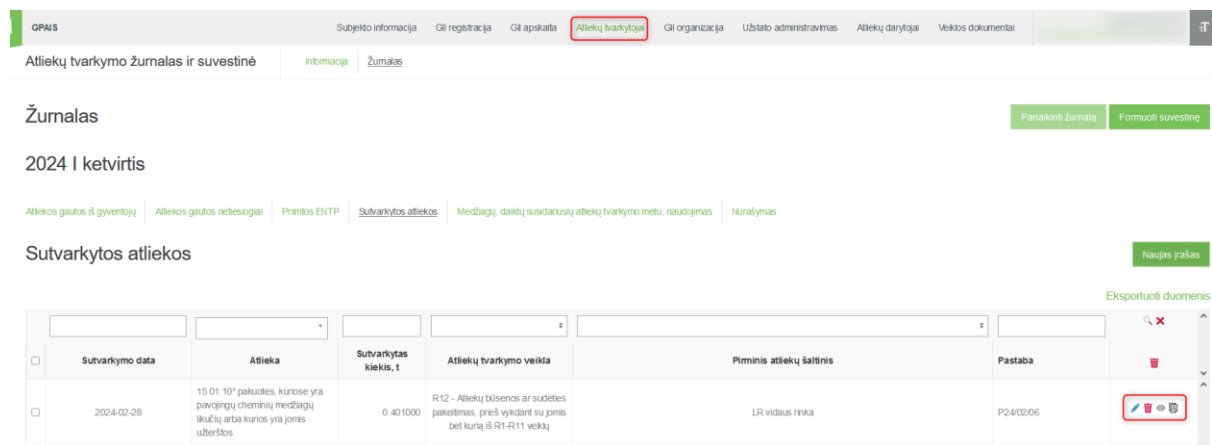
Kopijuoti įrašą -  .


Kortelėje „Sutvarkytos atliekos“ pasirinkus simbolį „Redaguoti įrašą“  galėsite atlikti pasirinkto atliekų tvarkymo įrašo korekcijas – atsidarys atliekų tvarkymo įrašo kūrimo langas, kuriame galėsite atlikti reikiamas korekcijas. Atlikus pakeitimus pasirinkite

„Išsaugoti“ ir jūsų pakeitimai bus išsaugoti. Atliekų tvarkymo įrašą galima ištrinti pasirinkus simbolį „Pašalinti įrašą“  (pav. 99) ir patvirtinus savo pasirinkimą. Pažymėjus kelis įrašus ir paspaudus mygtuką „Pašalinti įrašą“ bus pašalinti pažymėti įrašai.

Sutvarkytos atliekos įrašą galima kopijuoti pasirinkus simbolį „Kopijuoti įrašą“  (pav. 99), paspaudus šį mygtuką atsirado naujo įrašo pridėjimo langas su užpildytais laukais kopijuojamo įrašo reikšmėmis, įrašas išsaugomas pasirinkus „Išsaugoti“.

Sutvarkytų atliekų duomenis galima eksportuoti paspaudus mygtuką „Eksportuoti duomenis“ (pav. 99), į naudotojo įrenginį bus atsiusta ataskaita „Excel“ formatu.



Sutvarkymo data	Atlieka	Sutvarkytas kiekis, t	Atliekų tvarkymo veikla	Pirminis atliekų šaltinis	Pastaba	
2024-02-28	15 01 10* pakudės, kuriose yra pavojingų cheminių medžiagų likučių arba kurios yra joms užterštos	0.401000	R12 - Atliekų būsenos ar sudėties pakeltimas, prieš vykdant su jomis bei kurią š R1-R11 veikų	LR vidaus rinka	P24/02/06	

pav. 99

Jeigu atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo būseną yra „Formuojama suvestinė“, „Suformuota suvestinė“, „Pateikta tvirtinimui“, arba „Patvirtinta suvestinė“ atliekų tvarkymo įrašai negali būti redaguojami arba šalinami.

Atkreipkite dėmesį

Žurnalo įrašai automatiškai nepasiskirsto chronologiška tvarka. Pavyzdžiui, jeigu koreguosite pirmojo ketvirčio žurnalą, kuriame yra užfiksuoti visų trijų mėnesių atliekų tvarkymo įrašai, ir ištrinsite sausio mėnesio įrašą, o paskui iš naujo užfiksuosite įrašą sausio mėnesio data, įrašas liks pačiame žurnalo viršuje virš vasario ir kovo mėnesių įrašų.

5.4.6. Medžiagų, daiktų, susidariusių atliekų tvarkymo metu, naudojimas – įrašo pridėjimas, koregavimas, šalinimas

Atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo kortelėje „Medžiagų, daiktų susidariusių atliekų tvarkymo metu, naudojimas“ nurodoma informacija apie medžiagų ir daiktų, kurie susidarė atliekų tvarkymo metu, panaudojimą.


Atkreipkite dėmesį

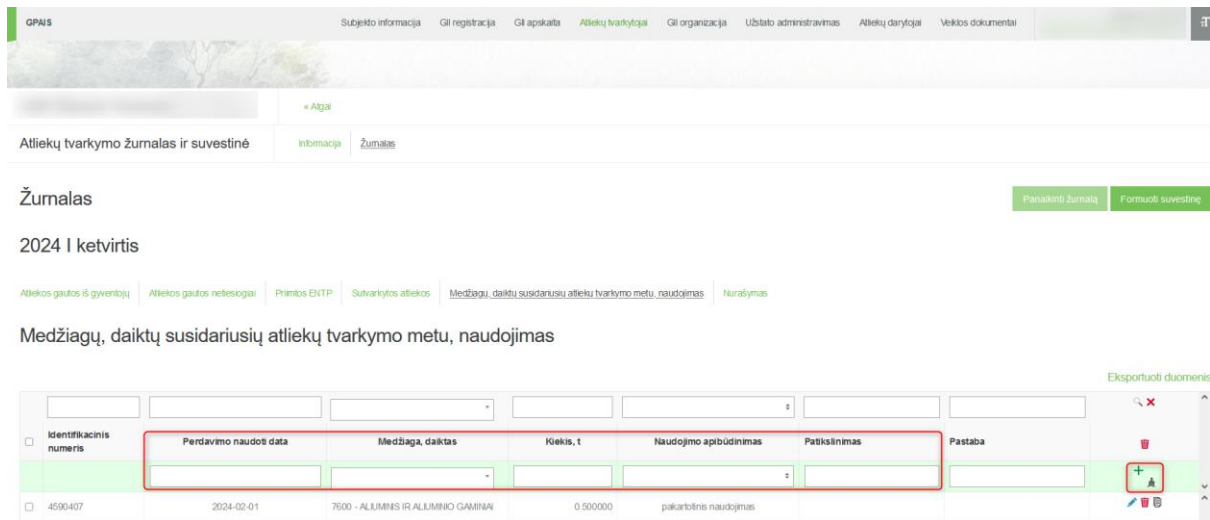
Rekomenduojama prieš įvedant medžiagų, daiktų panaudojimo duomenis patikrinti atliekų tvarkymo vietos sukauptą (laikomą) medžiagų, daiktų kiekį pagal GPAIS užfiksuotą informaciją (daugiau apie tai žr. [8 skyriuje „Sukauptos \(laikomos\) medžiagos, daiktai“](#)).

Medžiagų, daiktų panaudojimo įrašas žurnale fiksuojamas nurodant (pav. 100):

- Perdavimo naudoti datą;
- Medžiagą, daiktą (pasirenkamas kombinuotosios nomenklatūros kodas iš išsiskleidžiančio sąrašo);
- Medžiagų, daiktų kiekį tonomis;
- Naudojimo apibūdinimą. Pasirenkama iš sąrašo:
 - Deginimas
 - Kita (su patikslinimu)
 - Pakartotinis naudojimas
 - Perdirbimas
 - Sąvartynų perdengimas
 - Vartojimas.


Jeigu medžiagų, daiktų naudojimo apibūdinimas bus „Kita“, prieš pridedant įrašą turėsite pateikti patikslintą naudojimo apibūdinimą lauke „Patikslinimas“. Lauke "Pastaba" rekomenduojama pateikti papildomą informaciją apie įrašą.


Užpildžius visus aktualius laukus, pasirinkite simbolį „Pridėti“  (pav. 100) ir medžiagų, daiktų naudojimo įrašas bus pridėtas, o panaudotų medžiagų, daiktų kiekiai bus automatiškai perkelti iš sukauptų (laikomų) medžiagų ir daiktų likučių (daugiau informacijos apie medžiagų, daiktų likučius pateikiama [8 skyriuje „Sukauptos \(laikomos\) medžiagos, daiktai“](#)).





pav. 100

Žurnalo įrašus galite koreguoti, patikslinti arba ištrinti naudojantis įrankiais:

Redaguoti įrašą - 

Pašalinti įrašą - 




Kopijuoti įrašą - 


Išvalyti - 




Papildomi įrankiai, kuriais patvirtinate arba atšaukiate įrašo redaguojamo įrašo pakeitimus:

Išsaugoti pakeitimus - 

Atšaukti pakeitimus - 

Kortelėje „Medžiagų, daiktų susidariusių atliekų tvarkymo metu, naudojimas“ pasirenkamas simbolis „Redaguoti įrašą“  ir atliekamos norimos konkretaus įrašo korekcijos, įrašas išsaugomas pasirinkus simbolį „Išsaugoti pakeitimus“ , jeigu norite atšaukti įrašo korekciją ir neišsaugoti pakeitimų – rinkitės „Atšaukti pakeitimus“  simbolį (pav. 101).

Medžiagų, daiktų naudojimo įrašą galima ištrinti pasirinkus įrašo „Pašalinti įrašą“ simbolį  (pav. 101). Pažymėjus kelis įrašus ir paspaudus mygtuką „Pašalinti įrašą“ bus pašalinti pažymėti įrašai.

Įrašą galima kopijuoti pasirinkus įrašo „Kopijuoti įrašą“ simbolį , paspaudus šį mygtuką naujo įrašo pridėjimo laukai užpildomi kopijuojamo įrašo reikšmėmis, įrašas išsaugomas pasirinkus simbolį „Pridėti įrašą“ , taip pat galima išvalyti užpildytus laukus pasirinkus įrašo „Išvalyti“ simbolį  (pav. 101).

Medžiagų, daiktų susidariusių atliekų tvarkymo metu, naudojimo duomenis galima eksportuoti paspaudus mygtuką „Eksportuoti duomenis“ (pav. 101), į naudotojo įrenginį bus atsiusta ataskaita „Excel“ formatu.

Atliekų tvarkymo žurnalas ir suvestinė

2024 I ketvirtis

Medžiagų, daiktų susidariusių atliekų tvarkymo metu, naudojimas

Identifikacinis numeris	Perdavimo naudoti data	Medžiaga, daiktas	Kiekis, t	Naudojimo apibūdinimas	Paskilimas	Pastaba
4590407	2024-02-01	7600 - ALUMINIS IR ALUMINIO G. ...	0.500000	pakartotinis naudojimas		
4590406	2024-01-31	8000 - ALUMINIS IR ALUMINIO G. ...	1.000000	perdirbimas		

pav. 101

Jeigu atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo būseną yra „Formuojama suvestinė“, „Suformuota suvestinė“, „Pateikta tvirtinimui“, arba „Patvirtinta suvestinė“ žurnalo įrašai negali būti redaguojami arba šalinami.

Atkreipkite dėmesį

Žurnalo įrašai automatiškai nepasiskirsto chronologiška tvarka. Pavyzdžiui, jeigu koreguosite pirmojo ketvirčio žurnalą, kuriame yra užfiksuoti visų trijų mėnesių medžiagų, daiktų panaudojimo įrašai ir ištrinsite sausio mėnesio įrašą, o paskui užfiksuosite medžiagų, daiktų panaudojimo įrašą sausio mėnesio data, įrašas liks pačiame žurnalo viršuje virš vasario ir kovo mėnesių įrašų.

5.4.7. Nurašymas – įrašo pridėjimas ir koregavimas

Atliekų nurašymas GPAIS fiksuojamas vadovaujantis Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių 42 p. (žr. aktualią redakciją).

Atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo kortelėje „Nurašymas“ atliekų tvarkytojas nurodo nurašomų atliekų informaciją.

Atliekų nurašymo įrašas žurnale fiksuojamas nurodant (pav. 102):

- Nurašymo datą
- Atliekos kodą (pasirenkama iš išsiskleidžiančio sąrašo)
- Nurašytą kiekį tonomis;
- Pirminį atliekos šaltinį (užsienio rinka arba LR vidaus rinka);
- Nurašymo priežastį. Pasirenkama iš sąrašo:
 - Areštuotos atliekos;
 - Gaisras;
 - Kita ;

- Vagystė.

Nurodžius visą aktualią atliekos nurašymo informaciją spaudžiamas simbolis “Pridėti”



(pav. 102). Lauke “Pastabos” rekomenduojama užpildyti, nurodant dokumento numerį, kuriuo remiantis buvo vykdomas nurašymas, ar kitą svarbią informaciją, pagal kurią galima identifikuoti atlikto nurašymo priežastį.

Nurašymo data	Atlieka	Nurašytas kiekis, t	Piminis atliekų šaltinis	Nurašymo priežastis	Informacija apie įvykį	Pastaba
2024-01-01	01 01 01 mineralų kasybos atliekos, kuriose yra metalų	1 000000	LR vidus rinkta	Kitą	test	

pav. 102

Atkreipkite dėmesį

Atliekų tvarkytojai gali nurašyti ne senesnio nei praėjusiame kalendoriniame ketvirtyje įvykusio įvykio atliekų kiekį, jeigu turi atliekų nurašymo priežastį (pvz., vagystę, gaisrą, teisės aktų nustatyta tvarka vykdomą turto areštą ir kt.) įrodančius dokumentus.

Atkreipkite dėmesį

Atliekas eksportavus į užsienį, negalima esamo atliekų likučio GPAIS iš apskaitos pašalinti šias atliekas nurašant. Jeigu vykdate atliekų eksportą, t. y. perduodate savo atliekas užsienio atliekų tvarkytojams, turite pildyti tarpvalstybinių atliekų vežimo dokumentus (daugiau informacijos apie tai ieškokite GPAIS vartotoje vadove „Tarpvalstybiniai atliekų vežimai“).

Žurnalo įrašus galite koreguoti, patikslinti arba ištrinti naudojantis įrankiais:

Redaguoti įrašą -

Pašalinti įrašą -




Kopijuoti įrašą -


Išvalyti -




Papildomi įrankiai, kuriais patvirtinate arba atšaukiate įrašo redaguojamo įrašo pakeitimus:

Išsaugoti pakeitimus - 

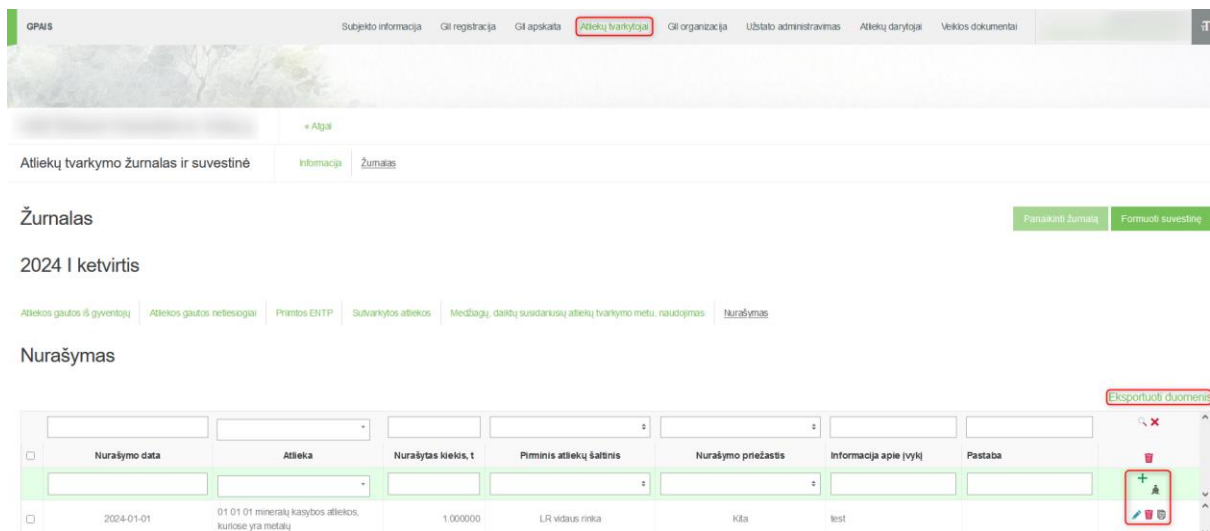
Atšaukti pakeitimus - 

Kortelėje “Nurašymas” pasirenkamas simbolis “Redaguoti įrašą”  ir atliekamos norimos konkretaus įrašo korekcijos, įrašas išsaugomas pasirinkus simbolį “Išsaugoti pakeitimus” , jeigu norite atšaukti įrašo korekciją ir neišsaugoti pakeitimų – rinkitės “Atšaukti pakeitimus”  simbolį (pav. 103).

Atliekų nurašymo įrašą galima ištrinti pasirinkus simbolį “Pašalinti įrašą”  (pav. 103). Pažymėjus kelis įrašus ir paspaudus mygtuką “Pašalinti įrašą” bus pašalinti pažymėti įrašai.

Įrašą galima kopijuoti pasirinkus įrašo „Kopijuoti įrašą“ simbolį , paspaudus šį mygtuką naujo įrašo pridėjimo laukai užpildomi kopijuojamo įrašo reikšmėmis, įrašas išsaugomas pasirinkus simbolį „Pridėti įrašą“ , taip pat galima išvalyti užpildytus laukus pasirinkus įrašo „Išvalyti“ simbolį  (pav. 103).

Nurašymo duomenis galima eksportuoti paspaudus mygtuką „Eksportuoti duomenis“ (pav. 103), į naudotojo įrenginį bus atsiusta ataskaita „Excel“ formatu.



Nurašymo data	Atlieka	Nurašytas kiekis, t	Piminis atliekų šaltinis	Nurašymo priežastis	Informacija apie įvykį	Pastaba
2024-01-01	01 01 01 mineralų kasybos atliekos, kuriose yra metalų	1 000000	LR vidaus rinka	Kla	test	

pav. 103

Atkreipkite dėmesį

Žurnalo įrašai automatiškai nepasiskirsto chronologiška tvarka. Pavyzdžiui, jeigu koreguosite pirmojo ketvirčio žurnalą, kuriame yra užfiksuoti trijų mėnesių atliekų nurašymo įrašai ir ištrinsite sausio mėnesio įrašą, o paskui vėl užfiksuosite atliekos

nurašymo įrašą sausio mėnesio data, įrašas liks pačiame žurnalo viršuje virš vasario ir kovo mėnesių įrašų.

5.5. Žurnalo, kurio suvestinė suformuota, koregavimas ir klaidų taisymas

Pagal atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių²⁶ 45 p., praėjusių kalendorinio ketvirčio atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo duomenis, kurių pagrindu formuojama atliekų apskaitos suvestinė galima koreguoti tik nurodžius priežastį, dėl ko daromi pakeitimai.

Koreguoti atliekų tvarkymo apskaitos žurnalą, kurio ketvirtinė suvestinė jau yra suformuota gali prireikti, jeigu pateiktoje tvirtinti suvestinėje nustatyti trūkumai arba jeigu pastebėjote klaidas atliekų tvarkymo apskaitoje.

Atliekų tvarkymo apskaitos žurnalas gali būti koreguojamas, jeigu jo būseną yra „Rengiamas žurnalas“. Žurnalus, kurių suvestinės jau yra suformuotos arba pateiktos, taip pat galima koreguoti, tačiau tam reikia atlikti papildomus veiksmus – gražinti žurnalą į būseną „Rengiamas žurnalas“.

Norėdami pakoreguoti atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo įrašus, kai žurnalo būseną yra „Suformuota suvestinė“ arba „Patvirtinta suvestinė“, atliekų susidarymo apskaitos žurnalo skiltyje pasirinkite „Koreguoti žurnalą“ (pav. 104) ir atsidariusiame pranešimo lange patvirtinkite savo pasirinkimą. Jeigu koreguojate žurnalą, kurio suvestinė buvo ne tik suformuota, bet ir patvirtinta, pranešimo lange papildomai turėsite nurodyti duomenų koregavimo priežastį.

Atliekų tvarkymo žurnalas ir suvestinė

Žurnalas


2023 IV ketvirtis


Identifikacinis numeris	Gavimo data	Atlieka	Gautos kiekis, vnt	Gautos kiekis, t	Atliekų darytojas	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas	Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento Nr.	Atliekų darytojo savivaldybė	Atliekų kilmė	Patikslinta atliekų kilmė	Pastaba
4463458	2023-12-19	16 06 01 02* automobiliams skirti švino akumulatoriai	0	0.078000	Rytis Rauba	Asmens tapatybes kortelė	15066872	Panevėžio rajono sav.	Namų ūkų atliekos		PH2300032


pav. 104


²⁶ Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.398698/asr>

Pagrindiniai įrašų koregavimo įrankiai yra:

Redaguoti įrašą - 

Pašalinti įrašą - 

Kopijuoti įrašą - 

Išvalyti - 

Papildomi įrankiai, kuriais patvirtinate arba atšaukiate įrašo redaguojamo įrašo pakeitimus:

Išsaugoti pakeitimus - 

Atšaukti pakeitimus - 

Šiais įrankiais naudojantis galite atlikti atliekų tvarkymo žurnalo įrašų pakeitimus. Kaip pakoreguoti konkrečių žurnalo kortelių įrašus, galite rasti šio vadovo skyriuose:

5.4.1. Atliekos gautos iš gyventojų – įrašo pridėjimas ir koregavimas;

5.4.2. Atliekos gautos netiesiogiai – įrašo pridėjimas ir koregavimas;

5.4.3. Priimtose ENTP – įrašo pridėjimas ir koregavimas;

5.4.5. Sutvarkytų atliekų įrašų peržiūra ir koregavimas;

5.4.6. Medžiagų, daiktų, susidariusių atliekų tvarkymo metu, naudojimas – įrašo pridėjimas ir koregavimas;

5.4.7. Nurašymas – įrašo pridėjimas ir koregavimas;

Atlikus žurnalo įrašų koregavimą **būtina** iš naujo suformuoti ir patvirtinti suvestinę (žr. 9 skyrių „Suvestinės formavimas ir tvirtinimas“).

Atkreipkite dėmesį

Jeigu buvo koreguojamas žurnalas, po kurio jau yra suformuotos ir/ar patvirtintos vėlesnių ketvirčių suvestinės, būtina atšaukti ir iš naujo suformuoti bei patvirtinti eilės tvarka visas vėlesnių ketvirčių atliekų tvarkymo suvestines, kad jose atsinaujintų pakoreguoti atliekų ir medžiagų, daiktų likučiai. Jeigu koreguojami ne paskutinių ataskaitinių metų duomenys, atitinkamai eilės tvarka turi būti performuotos išlaikant eiliškumą koreguojamų metų bei visų vėlesnių ataskaitinių metų visų ketvirčių suvestinės, kad būtų perskaičiuoti atliekų ir medžiagų(daiktų) likučiai pagal pasikeitusius duomenis.

6. Atliekų perdavimo lydraščiai

Atliekų tvarkymo taisyklių²⁷ 9 p. (žr. aktualią redakciją) nurodo, jog atliekų turėtojas, pats arba per vežėją perdavęs atliekas atitinkamas atliekas apdorojančiai įmonei privalo turėti atliekų perdavimą patvirtinantį dokumentą (pvz., sąskaitą faktūrą; atliekų perdavimo – priėmimo aktą; atliekų vežimo lydraštį), kuriame turi būti nurodyti perduotų atliekų pavadinimas, atliekų kodas pagal atliekų sąrašą ir svoris, atliekų perdavimo data. Šis reikalavimas netaikomas, jeigu atliekų turėtojas vykdo atliekų susidarymo arba tvarkymo apskaitą GPAIS. Atliekų tvarkymo taisyklių 42-45 p. (žr. aktualią redakciją) reglamentuoja perduodamų atliekų lydraščių formavimą.

Visų atliekų tvarkymo vietų perduodamų atliekų lydraščiai matomi pasirinkus skiltį „Atliekų tvarkytojas“ ir tada skiltį „Lydraščiai“, šioje skiltyje galima tik lydraščių peržiūra (pav. 105).

The screenshot shows the GPAIS web application interface. The main navigation menu includes 'GPAIS', 'Subjekto informacija', 'Gil registracija', 'Gil apskaita', 'Atliekų tvarkytojas' (highlighted), 'Gil organizacija', 'Užsienio administravimas', 'Atliekų darytojai', and 'Veiklos dokumentai'. The breadcrumb trail indicates the location: 'Atliekų tvarkytojas' > '(Atliekų tvarkymo vieta: Panevėžio miesto sav. Panevėžys, Tinkilų g. 25A)'. The 'Pasirinkite' menu is open, showing 'Lydraščiai' as the selected option. The 'Lydraščiai' section has a 'Rengti lydraštį' button. Below is a filter panel with fields for 'Mano dalyvavimas', 'Lydraščio tipas', 'Lydraščio Nr.', 'Lydraščio dalyviai', 'Lydraščio būseną', 'Gavimo data', 'Lydraščio būsenos data nuo', 'Lydraščio būsenos data iki', 'Atliekų pagal', and 'Tada pagal'. There are checkboxes for 'Rodyti atšauktus lydraščius' and 'Rodyti archyvuotus lydraščius', and a 'Filtruoti' button. Below the filters is a table of manifests with columns: 'Lydraščio Nr.', 'Lydraščio būsenos data', 'Lydraščio būseną', 'Atliekų šuntėjas', 'Atliekų gavėjas', 'Planuojama perdavimo data', 'Perdavimo data', and 'Gavimo data'. The first row shows manifest number 4416658, status 'Užbaigtas vežimas', and a 'Peržiūrėti' button.

Lydraščio Nr.	Lydraščio būsenos data	Lydraščio būseną	Atliekų šuntėjas	Atliekų gavėjas	Planuojama perdavimo data	Perdavimo data	Gavimo data
4416658	2024-10-08	Užbaigtas vežimas	39312281141 DENVIDAS BLAJAŠČIŪNAS	126504795 Uždaroji akcinė bendrovė "Zavaitis"	2024-02-20	2024-02-20	2024-02-20

pav. 105

Atliekų perdavimo lydraščiai rengiami skiltyje "Lydraščiai". Šioje skiltyje galite matyti atliekų tvarkytojui aktualius perduodamų ir gaunamų atliekų lydraščius ir jų numerius bei kitą aktualią informaciją – lydraščių būseną, lydraščio dalyvius bei lydraščių datas. Lydraščius galima filtruoti pagal pasirinkamus kriterijus. Konkretaus lydraščio informaciją galima pamatyti pasirinkus "Peržiūrėti" (pav. 106).

²⁷ Atliekų tvarkymo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.84302/asr>

[GPAIS](#)
[Subjekto informacija](#)
[Giti registracija](#)
[Giti apskaita](#)
[Atliekų tvarkymas](#)
[Giti organizacija](#)
[Užsienio administravimas](#)
[Atliekų darytojai](#)
[Veiklos dokumentai](#)

Atliekų tvarkytojas: (Atliekų tvarkymo vieta: Panevėžio miesto sav. Panevėžys, Tinkilų g. 25A) + Giti

[Pasirinkite](#)
[Atliekų tvarkymo vietos informacija](#)
[Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai](#)
[Lydraščiai](#)
[Sukauptos \(atkomos\) atliekos](#)
[Sukauptos \(atkomos\) medžiagos, daiktai](#)
[Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai](#)
[Atliekos ir jų tvarkymo veiklos](#)
Tęsti: [Daugiau +](#)

Lydraščiai Rengti lydraščiai

Mano dalyvavimas Lydraščio tipas: Lydraščio Nr.: Lydraščio datą:
 Lydraščio būseną: Gavimo data: Gavimo data: Lydraščio būsenos aikštelė:
 Lydraščio būsenos data nuo: Lydraščio būsenos data iki: Lydraščiu perduodama atlieka:
 Riekuoti pagal: Tada pagal: Tada pagal: Filtruoti

Rodyti atšauktus lydraščius Rodyti archyvuotus lydraščius

Eksportuoti duomenis

Lydraščio Nr.	Lydraščio būsenos data	Lydraščio būseną	Atliekų siuntėjas	Atliekų gavėjas	Planuojama perdavimo data	Perdavimo data	Gavimo data	
4416658	2024-10-08	Užbaigtas vežimas	3931228-1141 DEVIDAS BLAIVAŠČIONAS	120504795 Užsienio akcinė bendrovė "Zavails"	2024-02-20	2024-02-20	2024-02-20	Peržiūrėti

pav. 106

Svarbu!

Lydraštis nepildomas, kai atliekų surinkėjas netiesiogiai surenka gautas atliekas iš atliekų turėtojų, kurie neprivalo turėti rašytinės formos sutarties dėl atliekų naudojimo ir (ar) šalinimo ir veža atliekas apdorojimui (pvz., mišrių komunalinių atliekų vežimo atveju; atliekų surinkimo apvažiavimo būdu iš gyventojų, produktų platintojų, pakuočių pardavėjų atveju).

6.1. Lydraščio rengimas

Perduodamų atliekų lydraščiai rengiami atliekų tvarkytojų skiltyje pasirinkus konkrečią atliekų tvarkymo vietą ir tos konkrečios vietos skiltį "Lydraščiai".

Perduodamų atliekų lydraštis gali būti suformuotas tik tada, kai yra užregistruota atliekų tvarkymo sutartis tarp atliekų siuntėjo ir atliekų gavėjo (daugiau informacijos apie atliekų tvarkymo sutartis rasite 3 skyriuje „Atliekų tvarkymo sutartys“).

Lydraščio rengėjai gali būti ir atliekų siuntėjas ir atliekų gavėjas, priklausomai nuo to, ar atliekų siuntėjas vykdo atliekų susidarymo arba tvarkymo apskaitą GPAIS:

- Jeigu atliekų siuntėjas vykdo atliekų tvarkymo apskaitą GPAIS – perduodamų atliekų lydraštį turi rengti atliekų siuntėjas;

- Jeigu atliekų siuntėjas vykdo atliekų susidarymo apskaitą GPAIS – perduodamų atliekų lydraštį gali rengti atliekų siuntėjas arba atliekų gavėjas;

- Jeigu atliekų siuntėjas nevykdo atliekų susidarymo apskaitos GPAIS – perduodamų atliekų lydraštį formuoja ir atliekų vežimą inicijuoja ir užbaigia atliekų gavėjas. Atliekų gavėjas taip pat privalo pateikti lydraštį atliekų siuntėjui el. paštu ar kitomis ryšio priemonėmis.

Naujas lydraštis pradedamas rengti skiltyje "Lydraščiai" pasirinkus "Rengti lydraštį" (pav. 107).

GPWS Subjeto informacija Gil registracija Gil apskaita **Atliekų tvarkytojas** Gil organizacija Užbato administravimas Atliekų darytojas Veiklos dokumentai

Atliekų tvarkytojas (Atliekų tvarkymo vieta:) « Grįžti

Pasirinkite: Atliekų tvarkymo vietos informacija Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai **Lydraščiai** Sukauptos (paikomos) atliekos Sukauptos (paikomos) medžiagos, daiktai Leidžiami tvarkyti atliekų kiekiai Atliekos ir jų tvarkymo veiklos Testai Daugiau -

Lydraščiai Rengti lydraštį

Mano dalyvavimas Lydraščio tipas Lydraščio Nr. Lydraščio dalyviai

Lydraščio būseną Lydraščio būsenos data Lydraščio būsenos laikotarpis

Lydraščio būsenos data nuo Lydraščio būsenos data iki Lydraščiu perduodama atlieka

Rikiuoti pagal Tada pagal Tada pagal Filtruoti

Rodyti atšauktus lydraščius Rodyti archyvuotus lydraščius

[Eksportuoti duomenis](#)

Lydraščio Nr.	Lydraščio būsenos data	Lydraščio būseną	Atliekų siuntėjas	Atliekų gavėjas	Planuojama perdavimo data	Perdavimo data	Gavimo data
4419659	2024-10-08	Užbaigtas vežimas	39312261141 DEVIDAS BLAUSČIONAS	120504795 Uždaroji aikštinė bendrovė "Žalvaris"	2024-02-20	2024-02-20	2024-02-20

Peržiūrėti

pav. 107

Atsidariusiame lange pažymėkite, kokį lydraštį norite parengti:

- Atliekų tvarkytojo perduodamų atliekų lydraštį;
- Atliekų darytojo, vykdančio atliekų susidarymo apskaitą, perduodamų atliekų lydraštį;
- Atliekų darytojo, nevykdančio atliekų susidarymo apskaitos, perduodamų atliekų lydraštį;
- Atliekų darytojo/tvarkytojo atliekų perdavimo lydraštis, atliekas perduodant alternatyviais būdais (pvz. vamzdynais, konvejeriu ir kt.) – pasirinkus šį lydraščio tipą bus atvaizduojami papildomi pasirinkimo variantai (Rengti lydraštį atliekų perdavimui alternatyviais būdais; Rengti lydraštį atliekų gavimui alternatyviais būdais).

Pažymėjus lydraščio rūšį pasirinkite “Rengti” (pav. 108).

Rengti lydraštį



- Atliekų tvarkytojo perduodamų atliekų lydraštis
- Atliekų darytojo, vykdančio atliekų susidarymo apskaitą, perduodamų atliekų lydraštis
- Atliekų darytojo, nevykdančio atliekų susidarymo apskaitos, perduodamų atliekų lydraštis
- Atliekų darytojo / tvarkytojo atliekų perdavimo lydraštis, atliekas perduodant alternatyviais būdais (pvz. vamzdynais, konvejeriu ir kt.)

Uždaryti

Rengti

pav. 108


6.1.1. Atliekų tvarkytojo perduodamų atliekų lydraščio formavimas

Pagal atliekų tvarkymo taisyklių 42 p. (žr. aktualią redakciją) kai atliekų siuntėjas ir atliekų gavėjas yra atliekų tvarkytojai, kurie vykdo atliekų tvarkymo apskaitą naudodamiesi GPAIS, lydraštį naudodamasis GPAIS renkia atliekų siuntėjas – nurodo visą aktualią lydraščiui informaciją ir inicijuoja atliekų vežimą GPAIS. **Atliekas perduodantis atliekų tvarkytojas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki planuojamo atliekų vežimo turi suformuoti lydraštį naudodamasis GPAIS.**

Svarbu!

GPAIS terminas „ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki planuojamo atliekų vežimo“ skaičiuojamas ne vėliau kaip viena darbo diena prieš planuojamą atliekų vežimą (pvz., jei atliekas planuojama vežti antradienį, tai atliekų vežimo lydraštis turi būti suformuotas ne vėliau kaip pirmadienį iki vidurnakčio, t. y. iki 24:00 val., jei atliekas planuojama vežti pirmadienį, tai atliekų vežimo lydraštis turi būti suformuotas ne vėliau kaip penktadienį iki vidurnakčio, t. y. iki 24:00 val.).

Atsidariusiame rengiamo lydraščio lange būsite nukreipti į lydraščio kortelę „Bendra informacija“ (pav. 109).

Norėdami nutraukti lydraščio rengimą ir pašalinti lydraštį, pasirinkite „Uždaryti“ (pav. 109) ir tada simbolį „Šalinti lydraštį“  - lydraštis bus pašalintas.

Suformuoti lydraštį ✕

1. Bendra informacija
Perduodamos atliekos
Tarpininkas / Prekiautojas atliekomis
RAAD informavimas

Planuojama perdavimo data *

Važtaraščio ROIK

Pastaba

Atliekų siuntėjas

Atliekų siuntėjas

Atliekų tvarkymo vieta

Atliekų tvarkymo vietos adresas

2.

Atliekų gavėjas

Atliekos perduodamos atliekų tvarkytojui
 Atliekos perduodamos į atliekų siuntėjo atliekų tvarkymo vietą

Atliekų tvarkymo sutartis *

Atliekų tvarkymo vieta *

Atliekų tvarkymo vietos adresas *

3.

Atliekų vežėjas

Atliekas veža atliekų vežėjas
 Atliekų siuntėjas atliekas veža pats
 Atliekas veža logistikos įmonė
 Atliekų vežėjas nurodytas trišalėje sutartyje su atliekų gavėju

Uždaryti

Išsaugoti

Suformuoti

pav. 109

1. Lydraščio kortelėje “Bendra informacija” matoma pagrindinė lydraščio informacija – planuojama atliekų perdavimo data, atliekų siuntėjas, atliekų gavėjas ir atliekų vežėjas. Lauke “Planuojama perdavimo data” nurodykite planuojamą atliekų perdavimo datą. Laukuose “Važtaraščio ROIK” ir “Pastaba” rekomenduojama pateikti papildomą informaciją apie atliekų vežimą. Atliekų siuntėjo duomenys užsipildo automatiškai (pav. 109).

2. Lydraštyje atliekų gavėjas yra atliekų tvarkytojas, kuriam planuojama perduoti atliekas. Jeigu planuojate atliekas perduoti kitam atliekų tvarkytojui, pažymėkite pasirinkimą „Atliekos perduodamos atliekų tvarkytojui“. Iš atliekų tvarkymo sutarčių sąrašo pasirinkite sutartį su atliekų tvarkytoju, kuriam planuojate perduoti atliekas. Taip pat nurodykite atliekų gavėjo atliekų tvarkymo vietą ir atliekų tvarkymo vietos adresą, šią informaciją turite žinoti prieš lydraščio rengimą, nes be jos negalėsite pasirinkti perduodamų atliekų ir suformuoti lydraščio (pav. 109)

Atkreipkite dėmesį


Įsitikinkite, kad sutartis, kuria remiantis planuojate perduoti atliekas, yra galiojanti. Jeigu sutarčių sąrašė nematote sutarties su tvarkytoju, kuriam planuojate perduoti atliekas, kreipkitės į atliekų gavėjo atstovą dėl sutarties registracijos GPAIS. Daugiau informacijos apie atliekų tvarkymo sutartis rasite [3 skyriuje „Atliekų tvarkymo sutartis“](#).

Jeigu atliekas perduodate į kitą savo veiklavietę – pažymėkite pasirinkimą „Atliekos perduodamos į atliekų siuntėjo atliekų tvarkymo vietą“ (pav. 109) ir nurodykite savo atliekų tvarkymo vietą, į kurią planuojate perduoti atliekas. Šiuo atveju atliekų tvarkymo sutarties nurodyti nereikia.

3. Pasirinkite atliekų vežėją ir, priklausomai nuo pasirinkimo, nurodykite prašomą informaciją (pav. 109).

Atkreipkite dėmesį

Įsitikinkite, jog pasirinktas atliekų vežėjas yra užsiregistravęs GPAIS kaip atliekų tvarkytojas ir turi teisę vežti perduodamas atliekas.

Lydraščio kortelėje “Perduodamos atliekos” iš išsiskleidžiančio atliekų sąrašo pasirinkite planuojamas perduoti atliekas – pasirinkite atliekos kodą iš išsiskleidžiančio sąrašo, nurodykite pirminį atliekų šaltinį (LR vidaus rinką arba užsienio rinką) ir spauskite simbolį “Pridėti”  (pav. 110). Nurodykite visų planuojamų perduoti atliekų kodus. Galėsite pridėti tik tas atliekas, kurias gavėjas turi teisę tvarkyti nurodytoje atliekų tvarkymo vietoje.

Atkreipkite dėmesį

Rekomenduojama prieš formuojant perduodamų atliekų lydraščius pasitikrinti atliekų tvarkymo vietoje sukauptą (laikomą) atliekų kiekį pagal GPAIS užfiksuotą informaciją. Aktualu ne tik dėl perduodamo kiekio, bet ir dėl perduodamo kiekio pirminio šaltinio nurodymo (Užsienio ar LR vidaus rinkos tvarkomos atliekos)

Pažymėkite, ar perduodamoms gaminių ir/ar pakuočių atliekoms planuojama išrašyti sutvarkymą įrodantį dokumentą (pav. 110):

- Perduodamos gaminių ir (ar) pakuočių atliekos, kurioms planuojama išrašyti atliekų sutvarkymą įrodantį dokumentą;
- Perduodamos atliekos, kurioms neplanuojama išrašyti atliekų sutvarkymo įrodantį dokumentą.

Suformuoti lydraštį ✕

Bendra informacija
Perduodamos atliekos
Tarpininkas / Prekiautojas atliekomis
RAAD informavimas

Perduodamos gaminių ir (ar) pakuočių atliekos, kurioms planuojama išrašyti atliekų sutvarkymą įrodantį dokumentą
 Perduodamos atliekos, kurioms neplanuojama išrašyti atliekų sutvarkymo įrodantį dokumentą

Atlieka	Pirminis atliekų šaltinis	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="LR vidaus rinkta"/>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div>
Irašų nėra		

Uždaryti
Išsaugoti
Suformuoti

pav. 110

Lydraščio kortelėje “Tarpininkas/Prekiautojas atliekomis” nurodykite tarpininkus arba prekiautojus atliekomis, jeigu jie dalyvauja atliekų perdavime (pav. 111).

Suformuoti lydraštį ✕

Bendra informacija
Perduodamos atliekos
Tarpininkas / Prekiautojas atliekomis
RAAD informavimas

Tarpininkas

Tarpininkas *

Nenurodytas

Prekiautojas atliekomis

Prekiautojas atliekomis *

Nenurodytas

Uždaryti
Išsaugoti
Suformuoti

pav. 111

Kortelė „RAAD informavimas“ pildoma tuo atveju, jeigu už perduodamų gaminių ir/ar pakuočių atliekas planuojama išrašyti gaminių ir pakuočių atliekų sutvarkymą įrodantį dokumentą. Šioje skiltyje pažymėkite, koku būdu vežamos atliekos – geležinkeliais arba keliais. Jeigu atliekos vežamos keliais – nurodykite atliekas vežančios transporto priemonės

valstybinius numerius ir iš išsiskleidžiančio sąrašo pasirinkite kelius, kuriais nurodyta transporto priemonė vež atliekas (pav. 112).

pav. 112

Jeigu norite lydraščio formavimą pabaigti vėliau, pasirinkite “Išsaugoti” ir lydraštis bus išsaugotas, jį bus galima redaguoti ir suformuoti vėliau. Išsaugoto lydraščio nemato nurodyti lydraščio dalyviai. Pasirinkus “Uždaryti” lydraščio pakeitimai, atlikti po paskutinio išsaugojimo nebus išsaugoti (pav. 112).


Nurodžius visą aktualią informaciją pasirinkite “Suformuoti” (pav. 112) ir lydraštis bus suformuotas, jį GPAIS matys visi lydraščio dalyviai. Suformuoto lydraščio koreguoti nebegalėsite.

6.1.2. Atliekų darytojo, vykdančių atliekų susidarymo apskaitą, perduodamų atliekų vežimo lydraščio formavimas

Atliekų tvarkymo taisyklių²⁸ 45 p. (žr. aktualią redakciją) reglamentuoja lydraščių formavimą, kai atliekų darytojas privalo vykdyti atliekų susidarymo apskaitą GPAIS, o atliekų gavėjas yra atliekų tvarkytojas. Tokiu atveju lydraštį gali rengti arba atliekų darytojas, arba atliekų tvarkytojas, lydraštyje nurodant aktualią atliekų perdavimo informaciją. Iki atliekų vežimo atliekų siuntėjas gali koreguoti lydraščio duomenis (pvz., atliekų vežėjo duomenis, požymį dėl atliekų svėrimo). Jeigu atliekų siuntėjas sveria perduodamas atliekas, prieš atliekų vežimą,

²⁸ Atliekų tvarkymo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.84302/asr>

naudodamasis GPAIS, lydraštyje jis nurodo kiekvienos pasvertos atliekos kiekį.
Perduodamų atliekų lydraštis turi būti suformuotas prieš atliekų perdavimą.

Atsidariusiame rengiamo lydraščio lange būsite nukreipti į lydraščio kortelę „Bendra informacija“ (pav. 113). Norėdami nutraukti lydraščio rengimą ir pašalinti lydraštį, pasirinkite „Uždaryti“ (pav. 113) ir tada simbolį „Šalinti lydraštį“  - lydraštis bus pašalintas.

Suformuoti lydraštį ✕

1. Bendra informacija
Perduodamos atliekos
Tarpininkas / Prekiautojas atliekomis

Planuojama perdavimo data *
Važtaraščio ROIK

2. Atliekų siuntėjas

Atliekų tvarkymo sutartis *

Atliekų susidarymo vieta *

Atliekų susidarymo vietos adresas

3. Atliekų gavėjas

Atliekų gavėjas

Atliekų tvarkymo vieta

Atliekų tvarkymo vietos adresas

4. Atliekų vežėjas

Atliekas veža atliekų vežėjas
 Atliekų siuntėjas atliekas veža pats
 Atliekas veža logistikos įmonė
 Atliekų vežėjas nurodytas trišalėje sutartyje su atliekų gavėju

Atliekų vežėjas *

Atliekų tvarkymo vieta *

Atliekų tvarkymo vietos adresas

Uždaryti
Išsaugoti
Suformuoti

pav. 113

1. Lydraščio kortelėje “Bendra informacija” matoma pagrindinė lydraščio informacija – planuojama atliekų perdavimo data, atliekų siuntėjas, atliekų gavėjas ir atliekų vežėjas.

Laukuose “Važtaraščio ROIK” ir “Pastaba” rekomenduojama pateikti papildomą informaciją apie atliekų vežimą. Atliekų siuntėjo duomenys užsipildo automatiškai (pav. 113).

Lauke “Planuojama perdavimo data” nurodykite planuojamą atliekų perdavimo datą. Atliekų darytojo perduodamų atliekų lydraštis gali būti suformuotas iki atliekų išvežimo momento. Formuojant lydraštį, atliekų planuojama perdavimo data negali būti jau praėjusi data.

2. Atliekų siuntėjas lydraštyje yra atliekų darytojas, kuris planuoja perduoti atliekas. Iš atliekų tvarkymo sutarčių sąrašo pasirinkite sutartį su atliekų darytoju, kuris planuoja jums perduoti atliekas. Taip pat nurodykite atliekų darytojo atliekų susidarymo vietą, šią informaciją turite žinoti prieš lydraščio rengimą, nes be jos negalėsite suformuoti lydraščio (pav. 113).

Atkreipkite dėmesį

Įsitikinkite, kad sutartis, kuria remiantis planuojama perduoti atliekas, yra galiojanti. Jeigu sutarčių sąrašė nematote sutarties su atliekų siuntėju, kuris planuoja perduoti atlieka, turėtumėte užregistruoti atliekų tvarkymo sutartį GPAIS.

Jeigu sąrašė matote sutartis, kurios jau nebegalioja, skiltyje “Atliekų tvarkymo sutartys” turite nurodyti sutarties galiojimo terminą ir negaliojančių sutarčių nebematysite.


Daugiau informacijos apie atliekų tvarkymo sutartis rasite [3 skyriuje „Atliekų tvarkymo sutartys“](#).

3. Atliekų tvarkytojui formuojant atliekų darytojo, kuris vykdo atliekų susidarymo apskaitą GPAIS, perduodamų atliekų lydraštį, atliekų gavėjo skiltis užsipildo automatiškai. Lydraštyje atliekų gavėjas yra atliekų tvarkytojas kuriam planuojama perduoti atliekas (pav. 113).

4. Formuojant lydraštį, pasirinkite atliekų vežėją ir, priklausomai nuo pasirinkimo, nurodykite prašomą informaciją (pav. 113).

Atkreipkite dėmesį

Įsitikinkite, jog pasirinktas atliekų vežėjas yra užsiregistravęs GPAIS kaip atliekų tvarkytojas ir turi teisę vežti perduodamas atliekas.

Lydraščio kortelėje “Perduodamos atliekos” iš išsiskleidžiančio atliekų sąrašo pasirinkite planuojamas perduoti atliekas (atliekų kodus) ir spauskite simbolį “Pridėti”  (pav. 114). Nurodykite visų planuojamų perduoti atliekų kodus. Galėsite pridėti tik tas atliekas, kurias turite teisę tvarkyti nurodytoje atliekų tvarkymo vietoje.

Jeigu atliekų siuntėjas sveria perduodamas atliekas, pasirinkite “Atliekų siuntėjas sveria perduodamas atliekas”, jeigu nesveria perduodamų atliekų, pasirinkite “Atliekų siuntėjas nesveria perduodamų atliekų” (pav. 114).

×
Suformuoti lydraštį

Bendra informacija
Perduodamos atliekos
Tarpininkas / Prekiautojas atliekomis

Atliekų siuntėjas sveria perduodamas atliekas
 Atliekų siuntėjas nesveria perduodamų atliekų

Atlieka	+
<input style="width: 90%; border: none;" type="text"/>	+
01 01 01 mineralų kasybos atliekos, kuriose yra metalų	✎ 🗑

Uždaryti
Išsaugoti
Suformuoti

pav. 114

Atkreipkite dėmesį

Įsitikinkite, jog perduodamų atliekų lydraštyje nurodyti visi planuojamų perduoti atliekų kodai. Perduodamų atliekų kodus galima koreguoti iki lydraščio suformavimo momento, t. y. jei buvo naudojamas tik mygtukas "Išsaugoti", pasirinkus „Suformuoti“ atliekų kodų korekcijos atlikti nebegalėsite.

Jeigu lydraštyje yra nurodyta per mažai arba per daug atliekų kodų, atliekų darytojas galės pakoreguoti atliekų kodus prieš pradėdamas vežimą.

Lydraščio kortelėje "Tarpininkas/Prekiautojas atliekomis" nurodykite tarpininkus arba prekiautojus atliekomis, jeigu jie dalyvauja atliekų perdavime (pav. 115). Lydraštyje nurodomas tarpininkas yra atliekų naudojimą ar šalinimą kito vardu organizuojanti įmonė, įskaitant įmones, kurios atliekų neįsigyja fiziškai, o prekiautojas atliekomis – už atliekų pirkimą ir pardavimą atsakinga įmonė, įskaitant įmones, kurios atliekų neįsigyja fiziškai.

×
Suformuoti lydraštį

Bendra informacija
Perduodamos atliekos

Tarpininkas / Prekiautojas atliekomis

Tarpininkas

Tarpininkas *

Nenurodytas

Prekiautojas atliekomis

Prekiautojas atliekomis *

Nenurodytas

Uždaryti

Išsaugoti

Suformuoti

pav. 115


Jeigu norite lydraščio formavimą pabaigti vėliau, pasirinkite “Išsaugoti” ir lydraštis bus išsaugotas, jį bus galima redaguoti ir suformuoti vėliau. Išsaugoto lydraščio nemato nurodyti lydraščio dalyviai. Pasirinkus “Uždaryti” lydraščio pakeitimai nebus išsaugoti (pav. 115).

Nurodžius visą aktualią informaciją pasirinkite “Suformuoti” (pav. 115).ir lydraštis bus suformuotas, jį GPAIS matys visi lydraščio dalyviai. Suformuoto lydraščio koreguoti nebegalėsite.

6.1.3. Atliekų darytojo, nevykdančių atliekų susidarymo apskaitą, perduodamų atliekų vežimo lydraščio formavimas

Atliekų tvarkymo taisyklių²⁹ 44 p. (žr. aktualią redakciją) reglamentuoja lydraščių formavimą, kai atliekų darytojas neprivalo vykdyti atliekų susidarymo apskaitos GPAIS, o atliekų gavėjas yra atliekų tvarkytojas. Tokiu atveju lydraštį rengia atliekų tvarkytojas, lydraštyje nurodant aktualią atliekų perdavimo informaciją. Iki atliekų vežimo lydraščio duomenys gali būti koreguojami (pvz., atliekų vežėjo duomenys). **Perduodamų atliekų lydraštis turi būti suformuotas prieš atliekų perdavimą.**

Atsidariusiame rengiamo lydraščio lange būsite nukreipti į lydraščio kortelę „Bendra informacija“ (pav. 116).

Norėdami nutraukti lydraščio rengimą ir pašalinti lydraštį, pasirinkite „Uždaryti“ (pav. 116) ir tada simbolį “Šalinti lydraštį”  - lydraštis bus pašalintas.

²⁹ Atliekų tvarkymo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.84302/asr>

Suformuoti lydraštį ✕

1. Bendra informacija
Perduodamos atliekos
Tarpininkas / Prekiautojas atliekomis

Planuojama perdavimo data *
Važtaraščio ROIK

2. Atliekų siuntėjas

Atliekų tvarkymo sutartis *

Pasirinkite sutartį
▼

Atliekų susidarymo vietos adresas

Sutartyje nurodytas atliekų susidarymo vietos adresas
 Kitas atliekų susidarymo vietos adresas

Savivaldybė *

Pasirinkite savivaldybę
▼

Vietovė *

Pasirinkite vietovę
▼

Gatvė

Pasirinkite gatvę
▼

Namo Nr.

Korpusas

Buto Nr.

3. Atliekų gavėjas

Atliekų gavėjas

UAB "Ekobazė" į.k. 300835462
🔒

Atliekų tvarkymo vieta

UAB "Ekobazė", Panevėžio padalinys
🔒

Atliekų tvarkymo vietos adresas

Panevėžio miesto sav., Panevėžys, J. Janonio g. 30
🔒

4. Atliekų vežėjas

Atliekas veža atliekų vežėjas
 Atliekų siuntėjas atliekas veža pats
 Atliekas veža logistikos įmonė
 Atliekų vežėjas nurodytas trišalėje sutartyje su atliekų gavėju

Uždaryti
Išsaugoti
Suformuoti

pav. 116

1. Lydraščio kortelėje “Bendra informacija” matoma pagrindinė lydraščio informacija – planuojama atliekų perdavimo data, atliekų siuntėjas, atliekų gavėjas ir atliekų vežėjas. Laukuose “Važtaraščio ROIK” ir “Pastaba” rekomenduojama pateikti papildomą informaciją apie atliekų vežimą (pav. 116).

Lauke “Planuojama perdavimo data” nurodykite planuojamą atliekų perdavimo datą. Atliekų darytojo perduodamų atliekų lydraštis gali būti suformuotas iki atliekų išvežimo momento. Formuojant lydraštį, atliekų perdavimo data negali būti jau praėjusi data (pav. 116).

2. Atliekų siuntėjas lydraštyje yra atliekų darytojas, kuris planuoja perduoti atliekas. Iš atliekų tvarkymo sutarčių sąrašo pasirinkite sutartį su atliekų darytoju, kuris planuoja jums perduoti atliekas, bet nevykdo atliekų susidarymo apskaitos. Pasirinkite atliekų darytojo atliekų susidarymo vietos adresą – galite naudoti sutartyje nurodyta atliekų susidarymo vietos adresą arba nurodyti kitą atliekų susidarymo vietos adresą (pav. 116).

Atkreipkite dėmesį

Įsitikinkite, kad sutartis, kuria remiantis planuojama perduoti atliekas, yra galiojanti. Jeigu sutarčių sąraše nematote sutarties su atliekų siuntėju, kuris planuoja perduoti atlieka, turėtumėte užregistruoti atliekų tvarkymo sutartį GPAIS.


Jeigu sąraše matote sutartis, kurios jau nebegalioja, galite skiltyje “Atliekų tvarkymo sutartys” turite nurodyti sutarties galiojimo terminą ir negaliojančių sutarčių nebematysite. Daugiau informacijos apie atliekų tvarkymo sutartis rasite [3 skyriuje „Atliekų tvarkymo sutartys“](#).

3. Atliekų tvarkytojui formuojant atliekų darytojo, kuris nevykdo atliekų susidarymo apskaitos GPAIS, perduodamų atliekų lydraštį, atliekų gavėjo skiltis užsipildo automatiškai. Lydraštyje atliekų gavėjas yra atliekų tvarkytojas, kuriam planuojama perduoti atliekas (pav. 116).

4. Formuojant lydraštį, pasirinkite atliekų vežėją ir, priklausomai nuo pasirinkimo, nurodykite prašomą informaciją (pav. 116).

Atkreipkite dėmesį

Įsitikinkite, jog pasirinktas atliekų vežėjas yra užsiregistravęs GPAIS kaip atliekų tvarkytojas ir turi teisę vežti perduodamas atliekas.

Lydraščio kortelėje “Perduodamos atliekos” iš išsiskleidžiančio atliekų sąrašo pasirinkite planuojamas perduoti atliekas (atliekų kodus) ir spauskite simbolį “Pridėti”  (pav. 117). Nurodykite visų planuojamų perduoti atliekų kodus. Galėsite pridėti tik tas atliekas, kurias tvarkytojas turi teisę tvarkyti nurodytoje atliekų tvarkymo vietoje.

Suformuoti lydraštį ✕

Bendra informacija Perduodamos atliekos Tarpininkas / Prekiautojas atliekomis

Atlieka	
<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	+
16 01 03 naudotos padangos	✎ ✖

pav. 117

Atkreipkite dėmesį

Įsitikinkite, jog perduodamų atliekų lydraštyje nurodyti visi planuojamų perduoti atliekų kodai. Jeigu lydraštyje yra nurodyta per mažai arba per daug atliekų kodų, negalėsite patvirtinti atliekų gavimo ir tokį lydraštį teks atšaukti.

Perduodamų atliekų kodus galima koreguoti iki lydraščio suformavimo momento, t. y. jei buvo naudojamas tik mygtukas "Išsaugoti", pasirinkus „Suformuoti“ atliekų kodų korekcijos atlikti nebegalėsite.

Lydraščio kortelėje "Tarpininkas/Prekiautojas atliekomis" nurodykite tarpininkus arba prekiautojus atliekomis, jeigu jie dalyvauja atliekų perdavime (pav. 118).

×
Suformuoti lydraštį

Bendra informacija
Perduodamos atliekos

Tarpininkas / Prekiautojas atliekomis

Tarpininkas

*Tarpininkas **

Nenurodytas

Prekiautojas atliekomis

*Prekiautojas atliekomis **

Nenurodytas

Uždaryti

Išsaugoti

Suformuoti

pav. 118


Jeigu norite lydraščio formavimą pabaigti vėliau, pasirinkite “Išsaugoti” ir lydraštis bus išsaugotas, jį bus galima redaguoti ir suformuoti vėliau. Išsaugoto lydraščio būseną yra „Rengiamas lydraštis“ ir jo nemato nurodyti lydraščio dalyviai. Pasirinkus “Uždaryti” lydraščio duomenys nebus išsaugoti (pav. 118).

Nurodžius visą aktualią informaciją pasirinkite “Suformuoti” (pav. 118) ir lydraštis bus suformuotas, jį GPAIS matys visi lydraščio dalyviai. Suformuoto lydraščio koreguoti nebegalėsite.

6.1.4. Atliekų darytojo/tvarkytojo atliekų perdavimo lydraštis, atliekas perduodant alternatyviais būdais (pvz. vamzdynais, konvejeriu ir kt.).

Atsidariusiame rengiamo lydraščio lange būsite nukreipti į lydraščio kortelę „Bendra informacija“ (pav. 119, pav. 120).

Jeigu rengiate atliekų tvarkytojo atliekų perdavimo lydraštį, atliekas perduodant alternatyviais būdais (pvz. vamzdynais, konvejeriu ir kt.) lydraštyje būsite nurodytas kaip atliekų siuntėjas (pav. 119), Jeigu rengiate atliekų darytojo atliekų perdavimo lydraštį, atliekas perduodant alternatyviais būdais (pvz. vamzdynais, konvejeriu ir kt.), tuomet lydraštyje būsite nurodytas kaip atliekų gavėjas (pav. 120).

Norėdami nutraukti lydraščio rengimą ir pašalinti lydraštį, pasirinkite „Uždaryti“ (pav. 119, pav. 120) ir tada simbolį “Šalinti lydraštį”  - lydraštis bus pašalintas.

Suformuoti lydraštį ✕

Bendra informacija
Perduodamos atliekos
Tarpininkas / Prekiautojas atliekomis

1.

Perdavimas už laikotarpį

Nuo *	Iki *	Važtaraščio ROIK

Pastaba

Atliekų siuntėjas

Atliekų siuntėjas

UAB "Ekobazė" į.k. 300835462
🔒

Atliekų tvarkymo vieta

UAB "Ekobazė", Panevėžio padalinys
🔒

Atliekų tvarkymo vietos adresas

Panevėžio miesto sav., Panevėžys, J. Janonio g. 30
🔒

2.

Atliekų gavėjas

Atliekos perduodamos atliekų tvarkytojui
 Atliekos perduodamos į atliekų siuntėjo atliekų tvarkymo vietą

Atliekų tvarkymo sutartis *

Pasirinkite sutartį
▾

Atliekų tvarkymo vieta *

▾

Atliekų tvarkymo vietos adresas *

▾

Uždaryti

Išsaugoti

Suformuoti

pav. 119

110

Sensitivity: Internal

X
Suformuoti lydraštį

Bendra informacija
Perduodamos atliekos
Tarpininkas / Prekiautojas atliekomis

1.

Perdavimas už laikotarpį

Nuo *	Iki *	Važtaraščio ROIK

Pastaba

3.

Atliekų siuntėjas

Atliekų siuntėjas

UAB "Ekobazė" | k. 300835462 🔒

Atliekų tvarkymo vieta

UAB "Ekobazė", Panevėžio padalinys 🔒

Atliekų tvarkymo vietos adresas

Panevėžio miesto sav., Panevėžys, J. Janonio g. 30 🔒

Atliekų gavėjas

Atliekos perduodamos atliekų tvarkytojui Atliekos perduodamos į atliekų siuntėjo atliekų tvarkymo vietą

Atliekų tvarkymo sutartis *

Pasirinkite sutartį ▼

Atliekų tvarkymo vieta *

Atliekų tvarkymo vietos adresas *

Uždaryti

Išsaugoti

Suformuoti

pav. 120

1. Lydraščio kortelėje „Bendra informacija“ matoma pagrindinė lydraščio informacija – perdavimas už laikotarpį, atliekų siuntėjas ir atliekų gavėjas. Laukuose „Važtaraščio ROIK“ ir „Pastaba“ rekomenduojama pateikti papildomą informaciją apie atliekų vežimą. Atliekų siuntėjo duomenys užsipildo automatiškai (pav. 119, pav. 120).

Laukuose „Perdavimas už laikotarpį“ nurodykite atliekų perdavimo datą nuo ir iki, dienų intervalas negali būti didesnis nei 7 dienos.

Atliekų tvarkytojo atliekų perdavimo lydraštis, atliekas perduodant alternatyviais būdais (pvz. vamzdynais, konvejeriu ir kt.) (pav. 119) (Rengiant lydraštį rengimo lange buvo pasirinkta reikšmė „Rengti lydraštį atliekų perdavimui alternatyviais būdais“ (pav. 108))

2. Atliekų gavėjas lydraštyje yra kitas atliekų tvarkytojas, kuriam planuojama perduoti atliekas. Jeigu planuojate atliekas perduoti kitam atliekų tvarkytojui, pažymėkite pasirinkimą “Atliekos perduodamos atliekų tvarkytojui”. Iš atliekų tvarkymo sutarčių sąrašo pasirinkite sutartį su atliekų tvarkytoju, kuriam planuojama perduoti atliekas. Taip pat nurodykite atliekų tvarkytojo atliekų tvarkymo vietą, šią informaciją turite žinoti prieš lydraščio rengimą, nes be jos negalėsite suformuoti lydraščio (pav. 119).

Atliekų darytojo atliekų perdavimo lydraštis, atliekas perduodant alternatyviais būdais (pvz. vamzdynais, konvejeriu ir kt.) (pav. 120) (Rengiant lydraštį rengimo lange buvo pasirinkta reikšmė „Rengti lydraštį atliekų perdavimui alternatyviais būdais“ (pav. 108))


3. Atliekų siuntėjas lydraštyje yra atliekų darytojas, kuris planuoja perduoti atliekas. Iš atliekų tvarkymo sutarčių sąrašo pasirinkite sutartį su atliekų darytoju, kuris planuoja jums perduoti atliekas. Taip pat nurodykite atliekų tvarkytojo atliekų tvarkymo vietą, šią informaciją turite žinoti prieš lydraščio rengimą, nes be jos negalėsite suformuoti lydraščio (pav. 120).

Atkreipkite dėmesį

Įsitikinkite, kad sutartis, kuria remiantis planuojama perduoti atliekas, yra galiojanti. Jeigu sutarčių sąrašė nematote sutarties su atliekų siuntėju/gavėju, kuris planuoja perduoti atliekas arba kuriam planuojama perduoti atliekas, turėtumėte užregistruoti atliekų tvarkymo sutartį GPAIS.

Jeigu sąrašė matote sutartis, kurios jau nebegalioja, skiltyje “Atliekų tvarkymo sutartys” turite nurodyti sutarties galiojimo terminą ir negaliojančių sutarčių nebematysite.

Daugiau informacijos apie atliekų tvarkymo sutartis rasite [3 skyriuje „Atliekų tvarkymo sutartys“](#).

Lydraščio kortelėje “Perduodamos atliekos” iš išsiskleidžiančio atliekų sąrašo pasirinkite planuojamas perduoti atliekas (atliekų kodus) ir spauskite simbolį “Pridėti”  (pav. 121, pav. 122). Nurodykite visų planuojamų perduoti atliekų kodus.

Jeigu rengiate atliekų tvarkytojo atliekų perdavimo alternatyviais būdais lydraštį pažymėkite, ar perduodamoms gaminių ir/ar pakuočių atliekoms planuojama išrašyti sutvarkymą įrodantį dokumentą (pav. 121):

- Perduodamos gaminių ir (ar) pakuočių atliekos, kurioms planuojama išrašyti atliekų sutvarkymą įrodantį dokumentą;
- Perduodamos atliekos, kurioms neplanuojama išrašyti atliekų sutvarkymo įrodantį dokumentą.

✕
Suformuoti lydraštį

Bendra informacija

Perduodamos atliekos

Tarpininkas / Prekiautojas atliekomis

Perduodamos gaminių ir (ar) pakuočių atliekos, kurioms planuojama išrašyti atliekų sutvarkymą įrodantį dokumentą
 Perduodamos atliekos, kurioms neplanuojama išrašyti atliekų sutvarkymo įrodantį dokumentą

Atlieka	Pirminis atliekų šaltinis	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="LR vidaus rinka"/>	+
Įrašų nėra		

Uždaryti
Išsaugoti
Suformuoti

pav. 121

Jeigu rengiate atliekų darytojo atliekų gavimo alternatyviais būdais lydraštį ir atliekų siuntėjas sveria perduodamas atliekas, pasirinkite “Atliekų siuntėjas sveria perduodamas atliekas”, jeigu nesveria perduodamų atliekų, pasirinkite “Atliekų siuntėjas nesveria perduodamų atliekų” (pav. 122).

Suformuoti lydraštį ✕

Bendra informacija

Perduodamos atliekos

Tarpininkas / Prekiautojas atliekomis

Atliekų siuntėjas sveria perduodamas atliekas
 Atliekų siuntėjas nesveria perduodamų atliekų

Atlieka	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	+
Įrašų nėra	

Uždaryti

Išsaugoti

Suformuoti

pav. 122

Atkreipkite dėmesį

Įsitikinkite, jog perduodamų atliekų lydraštyje nurodyti visi planuojamų perduoti atliekų kodai. Jeigu rengiate atliekų darytojo atliekų gavimo alternatyviais būdais lydraštį, perduodamų atliekų kodus galėsite koreguoti iki lydraščio suformavimo momento, t. y. jei buvo naudojamas tik mygtukas "Išsaugoti", pasirinkus „Suformuoti“ atliekų kodų korekcijos atlikti nebegalėsite.

Jeigu lydraštyje yra nurodyta per mažai arba per daug atliekų kodų, atliekų darytojas galės pakoreguoti atliekų kodus prieš pradėdamas vežimą.

Lydraščio kortelėje "Tarpininkas/Prekiautojas atliekomis" nurodykite tarpininkus arba prekiautojus atliekomis, jeigu jie dalyvauja atliekų perdavime (pav. 123). Lydraštyje nurodomas tarpininkas yra atliekų naudojimą ar šalinimą kito vardu organizuojanti įmonė, įskaitant įmones, kurios atliekų neįsigyja fiziškai, o prekiautojas atliekomis – už atliekų pirkimą ir pardavimą atsakinga įmonė, įskaitant įmones, kurios atliekų neįsigyja fiziškai.

Suformuoti lydraštį ✕

Bendra informacija
Perduodamos atliekos

Tarpininkas / Prekiautojas atliekomis

Tarpininkas

Tarpininkas *

Nenurodytas

Prekiautojas atliekomis

Prekiautojas atliekomis *

Nenurodytas

Uždaryti

Išsaugoti

Suformuoti


pav. 123

Jeigu norite lydraščio formavimą pabaigti vėliau, pasirinkite “Išsaugoti” ir lydraštis bus išsaugotas, jį bus galima redaguoti ir suformuoti vėliau. Išsaugoto lydraščio nemato nurodyti lydraščio dalyviai. Pasirinkus “Uždaryti” lydraščio pakeitimai nebus išsaugoti (pav. 123).

Nurodžius visą aktualią informaciją pasirinkite “Suformuoti” (pav. 123) ir lydraštis bus suformuotas, jį GPAIS matys visi lydraščio dalyviai. Suformuoto lydraščio koreguoti nebegalėsite.

6.2. Atliekų vežimo procesas GPAIS

Atliekų tvarkymo taisyklių³⁰ 42 ir 45 p. nurodo, jog atliekos negali būti vežamos, kol atliekų siuntėjas, vykdamas atliekų susidarymo apskaitą GPAIS, perduodamų atliekų lydraščiui nesuteikė būsenos „Vykdomas vežimas“ (žr. aktualią redakciją).

Atliekų vežimas gali būti pradėtas tik tuomet, kai perduodamų atliekų lydraščio būseną yra „Suformuotas lydraštis“ (suformuotame lydraštyje matomas simbolis „Vykdyti vežimą“  (pav. 124).

Atliekų tvarkytojas atliekų vežimą inicijuoja 2 atvejais:


- Kai atliekų tvarkytojas perduoda atliekas kitam atliekų tvarkytojui (atliekų vežimą inicijuoja atliekų siuntėjas) (daugiau [6.2.1. skyriuje „Atliekų tvarkytojo, perduodamų atliekų vežimas, kiekių grąžinimas tikslinti ir vežimo užbaigimas“](#));
- Kai atliekų tvarkytojas gauna atliekas iš atliekų siuntėjo, kuris neprivalo vykdyti atliekų susidarymo apskaitos GPAIS (daugiau [6.2.3. skyriuje „Atliekų darytojo, kuris nevykdo atliekų susidarymo apskaitos GPAIS, perduodamų atliekų vežimas ir vežimo užbaigimas“](#) „Atliekų darytojo, kuris nevykdo atliekų susidarymo apskaitos GPAIS, perduodamų atliekų vežimas ir vežimo užbaigimas“).

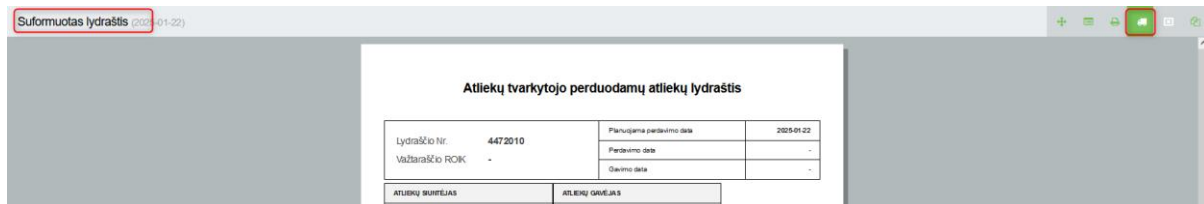
³⁰ Atliekų tvarkymo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.84302/asr>

Atliekų darytojas atliekų vežimą inicijuoja tik 1 atveju:

- Jeigu atliekų siuntėjas pats vykdo atliekų susidarymo apskaitą GPAIS (daugiau [6.2.2. skyriuje „Atliekų darytojo, kuris vykdo atliekų susidarymo apskaitą GPAIS, perduodamų atliekų vežimas ir vežimo užbaigimas“](#)).

6.2.1. Atliekų tvarkytojo perduodamų atliekų vežimas, kiekių grąžinimas tikslinti ir vežimo užbaigimas

Atliekų tvarkytojo perduodamų atliekų lydraštyje atliekų vežimą inicijuoja atliekų siuntėjas. Atliekų vežimas inicijuojamas suformuotame lydraštyje pasirinkus simbolį “Vykdyti vežimą”  (pav. 124).



Atliekų tvarkytojo perduodamų atliekų lydraštis			
Lydraščio Nr.	4472010	Planuojama perdavimo data	2025-01-22
Valžaraščio ROIK	-	Perdavimo data	-
		Gavimo data	-
ATLIEKŲ KIBURTELIS		ATLIEKŲ GAVĖJAS	

pav. 124

Būssite nukreipti į lydraščio informacijos langą, kuriame kortelėje „Bendra informacija“ turėsite nurodyti atliekų perdavimo datą (kuri turi sutapti su planuojama atliekų perdavimo data), o kortelėje „Perduodamos atliekos“ nurodyti perduodamų atliekų kiekį (tonomis), taros svorį krovinyje (tonomis) bei atsiradus poreikiui pakoreguoti atliekas. Pasirinkite „Vykdyti vežimą“ (pav. 125) lydraščio būsena pasikeis iš „Suformuotas lydraštis“ į „Vykdomas vežimas“ (daugiau žr. [6 skyriuje „Atliekų perdavimo lydraščiai“](#)).

Vykdėti vežimą ✕

Bendra informacija
Perduodamos atliekos
Tarpininkas / Prekiautojas atliekomis
RAAD informavimas

Taros svoris krovinyje, t ✓


0.000005

Perduodamos atliekos ★

Atlieka	Perduotas kiekis, t Ⓢ	Pirminis atliekų šaltinis	
▼	▼	▼	+
07 02 13 plastikų atliekos	1.000000	LR vidaus rinka	✎ ✖

Uždaryti
Išsaugoti
Vykdėti vežimą

pav. 125

Kai lydraščio būseną pasikeis į “Vykdomas vežimas”, atliekų siuntėjas nebegalės daryti jokių lydraščio pakeitimų. Jeigu norite atšaukti suformuotą lydraštį pasirinkite simbolį “Atšaukti vežimą”  (pav. 126) ir lydraščio būseną pasikeis į “Atšauktas vežimas”. Toks lydraštis nebegalės būti naudojamas, norint perduoti atliekas turės būti suformuotas naujas atliekų perdavimo lydraštis.

Lydraštį reikės atšaukti, jeigu pastebėsite, jog lydraštyje neteisingai nurodyti perduodamų atliekų kodai, atliekų susidarymo arba tvarkymo vietas.


Kai atliekų gavėjas nurodo gautų atliekų kiekį ir patvirtina atliekų gavimą, lydraščio būseną pasikeičia į “Įvykdytas vežimas. Reikalingas siuntėjo patvirtinimas”.


Atkreipkite dėmesį

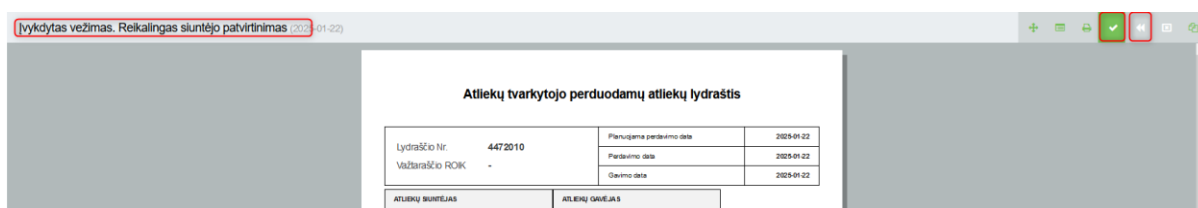
Prieš patvirtindami vežimo įvykdymą įsitikinkite, jog perduodamų atliekų lydraštyje nurodyti visi planuojamų perduoti atliekų kodai. Jeigu lydraštyje yra nurodyta per mažai arba per daug atliekų kodų, atliekų tvarkytojas negalės patvirtinti atliekų gavimo ir tokį lydraštį teks atšaukti. Perduodamų atliekų kodus galima koreguoti iki vežimo pradėjimo momento.

Prieš patvirtindami vežimo įvykdymą peržiūrėkite gavėjo nurodytus perduotų atliekų kiekius ir įvertinkite ar nurodyti kiekiai yra teisingi, ar neįsivėlė akivaizdžios klaidos (pavyzdžiui, kiekis nurodytas ne tonomis, o kilogramais).

*Atliekų siuntėjo apskaitoje **kaip perduotas atliekų kiekis bus užfiksuotas atliekų gavėjo lydraštyje nurodytas atliekų kiekis**. Įsitikinkite, jog atliekų gavėjo įvestas gautų atliekų kiekis atitinka jūsų atliekų tvarkymo apskaitoje užfiksuotų atliekų kiekį, kuris sutampa su faktiniu perduotu atliekų kiekiu. Jeigu sutiksute su kitais, nei jūsų apskaitoje užfiksuoti kiekiais, turėsite techniniais būdais spręsti atsiradusių teigiamų arba neigiamų atliekų likučių ištaisymą, atitinkamai vykdant atliekų nurašymus arba pažymint netiesiogiai gautų atliekų gavimą*

Jeigu lydraštyje pastebėjote, jog atliekų gavėjas nurodė neteisingą perduodamų atliekų kiekį, grąžinkite lydraštį patikslinimui. Pasirinkite simbolį „Grąžinti tikslinti lydraščio duomenis“ , lydraščio būseną pasikeis į „Vykdomas vežimas“ (pav. 126). Atliekų gavėjas turės iš naujo patvirtinti atliekų gavimą.

Jeigu esate įsitikinę, jog atliekų gavėjas nurodė teisingus gautų atliekų kiekius – patvirtinkite atliekų perdavimą. Lydraštyje, kurio būseną yra „Įvykdytas vežimas. Reikalingas siuntėjo patvirtinimas“ pasirinkite „Patvirtinti vežimo įvykdymą“  (pav. 126) ir patvirtinkite savo pasirinkimą. Lydraščio būseną pasikeis į „Užbaigtas vežimas“, siuntėjo atliekų tvarkymo apskaitoje bus užfiksuotas atliekų perdavimas, o gavėjo apskaitoje – atliekų gavimas.



Atliekų tvarkytojo perduodamų atliekų lydraštis			
Lydraščio Nr.	4472010	Planuojama perdavimo data	2025-01-22
Valdarščio ROIK	-	Perdavimo data	2025-01-22
		Gavimo data	2025-01-22
ATLIEKŲ SIUNTIJAS		ATLIEKŲ GAVIMAS	

pav. 126

Atkreipkite dėmesį


Atliekų gavėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po atliekų gavimo privalo pasverti gautas atliekas ir nurodyti kiekvienos atliekos svorį, taip patvirtindamas atliekų gavimą.

Atliekų siuntėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo patvirtinimo apie atliekų gavimą dienos privalo patvirtinti (arba grąžinti tikslinti atliekų gavėjo pasvertą atliekų kiekį).

6.2.2. Atliekų darytojo, kuris vykdo atliekų susidarymo apskaitą GPAIS, perduodamų atliekų gavimas ir vežimo užbaigimas

Atliekų darytojas, kuris vykdo atliekų susidarymo apskaitą, pats inicijuoja atliekų vežimą GPAIS (neatsižvelgiant į tai, kas suformavo atliekų perdavimo lydraštį – atliekų tvarkytojas ar atliekų darytojas). Perduodamų atliekų lydraščio būseną pasikeičia iš „Suformuotas lydraštis“ į „Vykdomas vežimas“.

Kai perduodamų atliekų lydraščio būseną yra „Vykdomas vežimas“, atliekų tvarkytojas (gavėjas) turi nurodyti gautus atliekų kiekius ir patvirtinti atliekų gavimą.

Norėdami patvirtinti atliekų gavimą, lydraštyje, kurio būseną „Vykdomas vežimas“ pasirinkite simbolį „Patvirtinti gavimą“  (pav. 127).



Atliekų darytojo, vykdančio atliekų susidarymo apskaitą, perduodamų atliekų lydraštis			
Lydraščio Nr.	4472012	Planuojama perdavimo data	2025-01-22
Valdarščio ROIK	-	Perdavimo data	2025-01-22
		Gavimo data	-
ATLIEKŲ SIUNTIJAS		ATLIEKŲ GAVIMAS	

pav. 127

Atsidariusiame lydraščio informacijos lange nurodykite atliekų gavimo datą, gautų atliekų kiekį tonomis ir pasirinkite „Patvirtinti gavimą“ (pav. 128).

Patvirtinti gavimą ✕

Gavimo data *

Važtaraščio ROIK

Perduodamos atliekos *

Atliekų siuntėjas sveria perduodamas atliekas Atliekų siuntėjas nesveria perduodamų atliekų

Atliekos kodas	Atliekos pavadinimas	Gautas (pasvertas) atliekų kiekis, t
20 01 01	popierius ir kartonas	5.000000

UždarytiIšsaugotiPatvirtinti gavimą


pav. 128

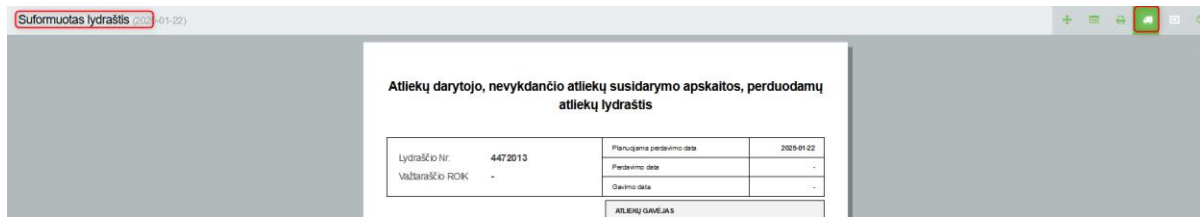
Lydraščio būseną pasikeis į „Įvykdytas vežimas. Reikalingas siuntėjo patvirtinimas“. Kai atliekų darytojas patvirtins jūsų nurodytus perduotų atliekų kiekius, lydraščio būseną pasikeis į „Užbaigtas vežimas“ ir siuntėjo atliekų susidarymo apskaitoje bus užfiksuotas atliekų perdavimas, o gavėjo atliekų tvarkymo apskaitoje – atliekų gavimas. Jeigu atliekų darytojas per 5 darbo dienas nepatvirtins perduotų atliekų kiekio tai galės padaryti atliekų tvarkytojas (gavėjas), o praėjus 5-ioms darbo dienoms nuo mėnesio pabaigos kada buvo patvirtintas gavimas įvykdytą vežimą patvirtins sistema. Jeigu lydraščio būseną vėl pasikeis į „Vykdomas vežimas“ – atliekų darytojas grąžino patikslinti gautų atliekų kiekius. Turite iš naujo nurodyti gautų atliekų kiekius ir vėl patvirtinti jų gavimą.

Atkreipkite dėmesį

Atliekų gavėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po atliekų gavimo privalo pasverti gautas atliekas ir nurodyti kiekvienos atliekos svorį, taip patvirtindamas atliekų gavimą. Atliekų siuntėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo patvirtinimo apie atliekų gavimą dienos privalo patvirtinti (arba grąžinti tikslinti atliekų gavėjo pasvertą atliekų kiekį).

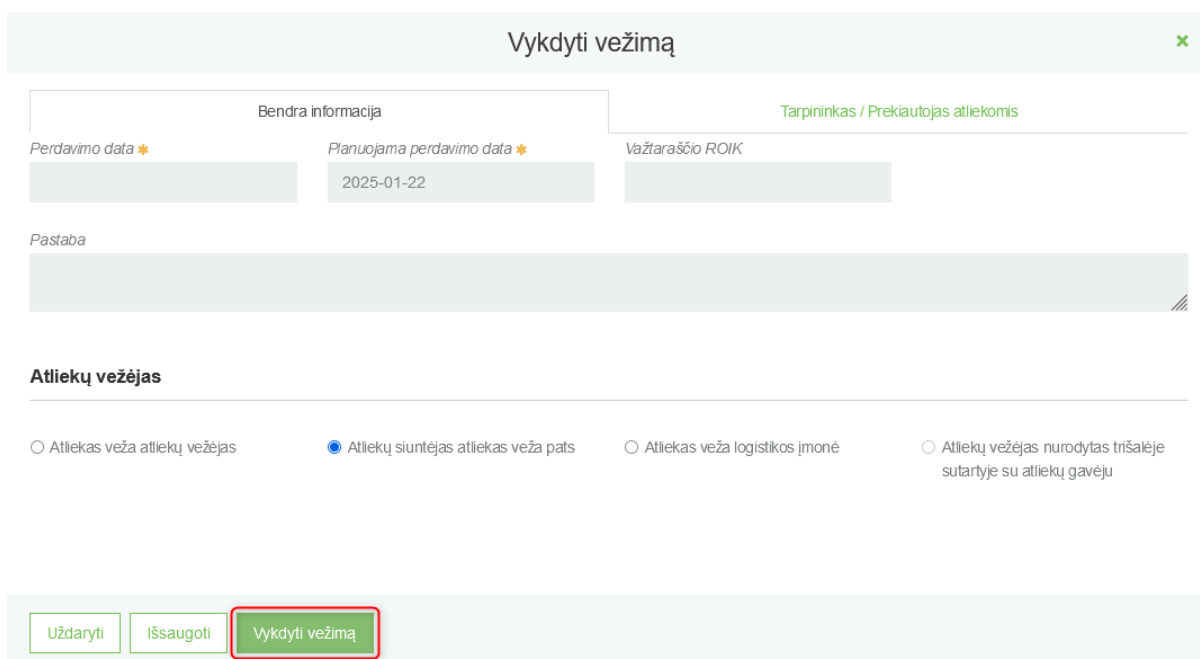
6.2.3. Atliekų darytojo, kuris nevykdo atliekų susidarymo apskaitos GPAIS, perduodamų atliekų vežimas ir vežimo užbaigimas

Atliekų darytojo, kuris nevykdo atliekų susidarymo apskaitos GPAIS, perduodamų atliekų lydraštyje atliekų vežimą inicijuoja atliekų tvarkytojas (gavėjas). Atliekų vežimas inicijuojamas suformuotame lydraštyje pasirinkus simbolį „Vykdomas vežimas“  (pav. 129).




pav. 129

Būsime nukreipti į lydraščio informacijos langą, kuriame kortelėje „Bendra informacija“ turėsite nurodyti atliekų perdavimo datą, jeigu reikia patikslinti planuojamą perdavimo datą, taip pat, jeigu reikia, galėsite pakeisti atliekų vežėją. Pasirinkite „Vykdyti vežimą“ (pav. 130) lydraščio būsena pasikeis iš „Suformuotas lydraštis“ į „Vykdomas vežimas“. Jeigu rengiant lydraštį buvo nurodytas požymis „Atliekos perduodamos į atliekų siuntėjo atliekų tvarkymo vietą“ tuomet lydraščio būsena pasikeis iš „Suformuotas lydraštis“ į „Užbaigtas vežimas“.



pav. 130

Norėdami patvirtinti atliekų gavimą, lydraštyje, kurio būsena „Vykdomas vežimas“ pasirinkite simbolį „Patvirtinti gavimą“  (pav. 131).



pav. 131

Atsidariusiame lydraščio informacijos lange nurodykite atliekų gavimo datą, gautų atliekų kiekį tonomis ir pasirinkite „Patvirtinti gavimą“ (pav. 132).

Patvirtinti gavimą ✕

Gavimo data *

Važtaraščio ROIK

Perduodamos atliekos *

Atliekos kodas	Atliekos pavadinimas	Gautas (pasvertas) atliekų kiekis, t
20 01 01	popierius ir kartonas	5,000000

Uždaryti
Išsaugoti
Patvirtinti gavimą

pav. 132

Lydraščio būseną pasikeis į „Užbaigtas vežimas“, atliekų gavėjo atliekų tvarkymo apskaitoje bus užfiksuotas atliekų gavimas.


Atkreipkite dėmesį

Atliekų gavėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po atliekų gavimo privalo pasverti gautas atliekas ir nurodyti kiekvienos atliekos svorį, taip patvirtindamas atliekų gavimą.

Kai atliekų siuntėjas nevykdo atliekų susidarymo apskaitos, atliekų gavėjas, patvirtinęs atliekų gavimą, privalo atspausdinti atliekų perdavimo lydraštį ir pateikti jį atliekų siuntėjui el. paštu ar kitomis ryšio priemonėmis.

6.2.4. Atliekų tvarkytojo/darytojo, atliekas perduodant alternatyviais būdais (pvz. vamzdynais, konvejeriu ir kt.) perduodamų atliekų vežimas, kiekių gražinimas tikslinti ir vežimo užbaigimas

Jeigu rengiamas atliekų tvarkytojo atliekų perdavimo lydraštis, atliekas perduodant alternatyviais būdais (pvz. vamzdynais, konvejeriu ir kt.) lydraštyje atliekų vežimą inicijuoja atliekų siuntėjas (tvarkytojas), jei rengiamas atliekų darytojo atliekų perdavimo lydraštis, atliekas perduodant alternatyviais būdais (pvz. vamzdynais, konvejeriu ir kt.) lydraštyje atliekų vežimą inicijuoja atliekų siuntėjas (darytojas).

Atliekų vežimas inicijuojamas suformuotame lydraštyje pasirinkus simbolį “ Vykdyti vežimą ”  (pav. 133).

Suformuotas lydraštis 2024-12-02

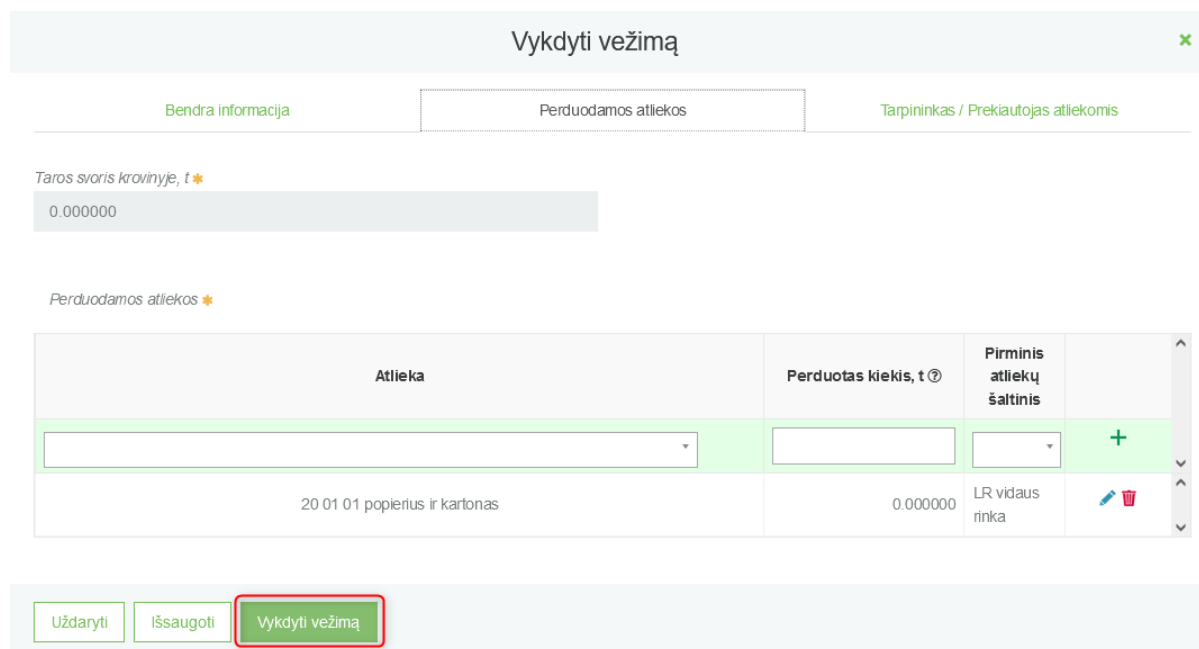
Atliekų darytojo / tvarkytojo atliekų perdavimo lydraštis, atliekas perduodant alternatyviais būdais (pvz. vamzdynais, konvejeriu ir kt.)

<small>Lydraščio Nr.</small>	4471503	<small>Perdavimas už laikotarpį</small>	2024-12-01 - 2024-12-02
<small>Važtaraščio ROIK</small>	-	<small>Perdavimo data</small>	-
		<small>Gavimo data</small>	-

pav. 133


Būsate nukreipti į lydraščio informacijos langą, kuriame kortelėje „Bendra informacija“ turėsite nurodyti perdavimo datą ir galėsite patikslinti perdavimo už laikotarpį datas. Kortelėje „Perduodamos atliekos“ turėsite nurodyti perduodamų atliekų kiekį (tonomis), taros svorį krovinyje (tonomis) bei atsiradus poreikiui pakoreguoti atliekas (pav. 134).

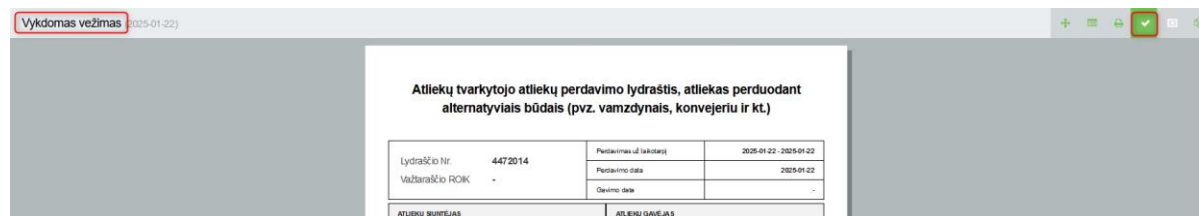
Pasirinkite „Vykdėti vežimą“ (pav. 134) lydraščio būseną pasikeis iš „Suformuotas lydraštis“ į „Vykdomas vežimas“ (daugiau žr. 6 skyriuje „Atliekų perdavimo lydraščiai“).



pav. 134

Kai perduodamų atliekų lydraščio būseną yra „Vykdomas vežimas“, atliekų tvarkytojas (gavėjas) turi nurodyti gautus atliekų kiekius ir patvirtinti atliekų gavimą (tiek kai rengiamas atliekų tvarkytojo tiek atliekų darytojo atliekų perdavimo lydraštis, atliekas perduodant alternatyviais būdais (pvz. vamzdynais, konvejeriu ir kt.)).

Norėdami patvirtinti atliekų gavimą, lydraštyje, kurio būseną yra „Vykdomas vežimas“ pasirinkite simbolį „Patvirtinti gavimą“  (pav. 135).



pav. 135

Atsidariusiame lydraščio informacijos lange nurodykite atliekų gavimo datą, gautų atliekų kiekį tonomis ir pasirinkite „Patvirtinti gavimą“ (pav. 136).

Patvirtinti gavimą ✕

Gavimo data ★ Važtaraščio ROIK

Perduodamos atliekos ★

Atliekos kodas	Atliekos pavadinimas	Pirminis atliekų šaltinis	Perduotas kiekis, t	Gautas (pasvertas) atliekų kiekis, t
20.01.01	popierius ir kartonas	LR vidaus rinka	0.000005	0.000000


Uždaryti
Išsaugoti
Patvirtinti gavimą

pav. 136

Lydraščio būsena pasikeis į „Įvykdytas vežimas. Reikalingas siuntėjo patvirtinimas“. Kai atliekų darytojas arba tvarkytojas patvirtins jūsų nurodytus perduotų atliekų kiekius, lydraščio būsena pasikeis į „Užbaigtas vežimas“ ir siuntėjo atliekų susidarymo apskaitoje bus užfiksuotas atliekų perdavimas, o gavėjo atliekų tvarkymo apskaitoje – atliekų gavimas. Jeigu lydraščio būsena vėl pasikeis į „Vykdomas vežimas“ – atliekų darytojas arba tvarkytojas grąžino patikslinti gautų atliekų kiekius. Turite iš naujo nurodyti gautų atliekų kiekius ir vėl patvirtinti jų gavimą.

6.3. Lydraščio rengimas seno lydraščio pagrindu

Perduodamų atliekų lydraštis gali būti rengiamas remiantis anksčiau parengto lydraščio duomenimis, tuomet visa anksčiau rengto lydraščio informacija automatiškai perkeliama į naujai rengiamą lydraštį.

Lydraščio rengimas remiantis seno lydraščio pagrindu inicijuojamas lydraštyje pasirinkus simbolį „Rengti naują lydraštį“  (pav. 137).

Užbaigtas vežimas (2024-10-08)

Atliekų darytojo, vykdančio atliekų susidarymo apskaitą, perduodamų atliekų lydraštis

Lydraščio Nr. 4463232	Planuojama perdavimo data 2024-02-27
Važtaraščio ROIK -	Perdavimo data 2024-02-27
	Gavimo data 2024-02-27
ATLIEKŲ SUMEŽAS	ATLIEKŲ GAUJAS

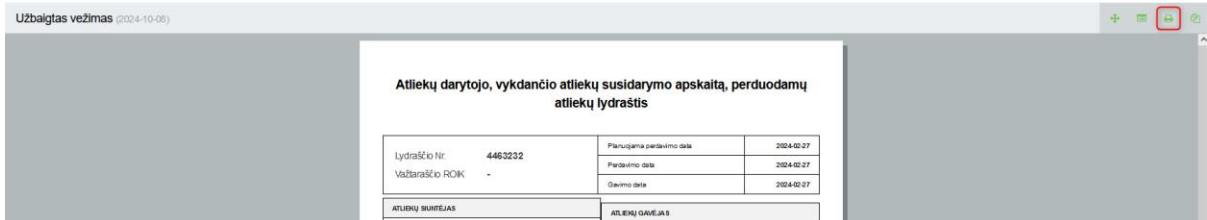
pav. 137

Atsidariusiame pranešimo lange pasirinkite „Rengti lydraštį“ ir atsidarys rengiamas lydraštis, jame matysite visą senojo lydraščio informaciją, kuriuo remiantis rengiate naują lydraštį, tęskite lydraščio formavimą vadovaujantis 6.2. skyriaus „Atliekų vežimo procesas GPAIS“ informacija.

6.4. Lydraščio spausdinimas ir išsaugojimas įrenginyje

Perduodamų atliekų lydraštis gali būti atspausdintas arba išsaugotas naudojamame įrenginyje PDF formatu.

Lydraščio spausdinimas inicijuojamas lydraštyje pasirinkus simbolį “Spausdinti” (pav. 138).



pav. 138

Atsidariusiame lange pasirinkite norimą spausdintuvą ir pasirinkite “Spausdinti” (pav. 139).

Atliekų tvarkytojai - GPAIS https://test3.gpa.is/group/guest/atlieku-tvarkytojai/?p_id=Gpa...

Atliekų darytojo, vykdančio atliekų susidarymo apskaitą, perduodamų atliekų lydraštis

Lydraščio Nr.	4463232	Planuojama perdavimo data	2024-02-27
Važlaraščio ROIK	-	Perdavimo data	2024-02-27
		Gavimo data	2024-02-27

ATLIEKŲ SUITEJAS

ATLIEKŲ GAIVĖJAS

ATLIEKŲ VEŽĖJAS

Perduodamos atliekos

ATLIEKOS KODAS	ATLIEKOS PAVADINIMAS	PERDUOTOS KIEKIS, T	GAUTAS (PASVERTAS) ATLIEKŲ KIEKIS, T
15 01 01	popieriaus ir kartono pakuotės	1.300000	1.300000
15 01 02 02	kitos plastikinės pakuotės	0.320000	0.320000
Atliekų kiekis iš viso, t		1.620000	1.620000

1 iš 1 2025-01-22 14:06

Spausdinimas 1 popieriaus lapas

Paskirtis
Canon MF237W UFR II LT ...

Kopijos
1

Puslapiai
Visi

Spalvotas spausdinimas
Juodai ir baltai

Mažiau nuostatų

Popieriaus dydis
A4

Mastelis
 Pritaikyti prie puslapio pločio
 Mastelis 100

Puslapiai per lapą
1


Paraštės
Pasirinktinės (mm)
Viršutinė 0,11 Apatinė 0,11
Kairė 0,11 Dešinė 0,11

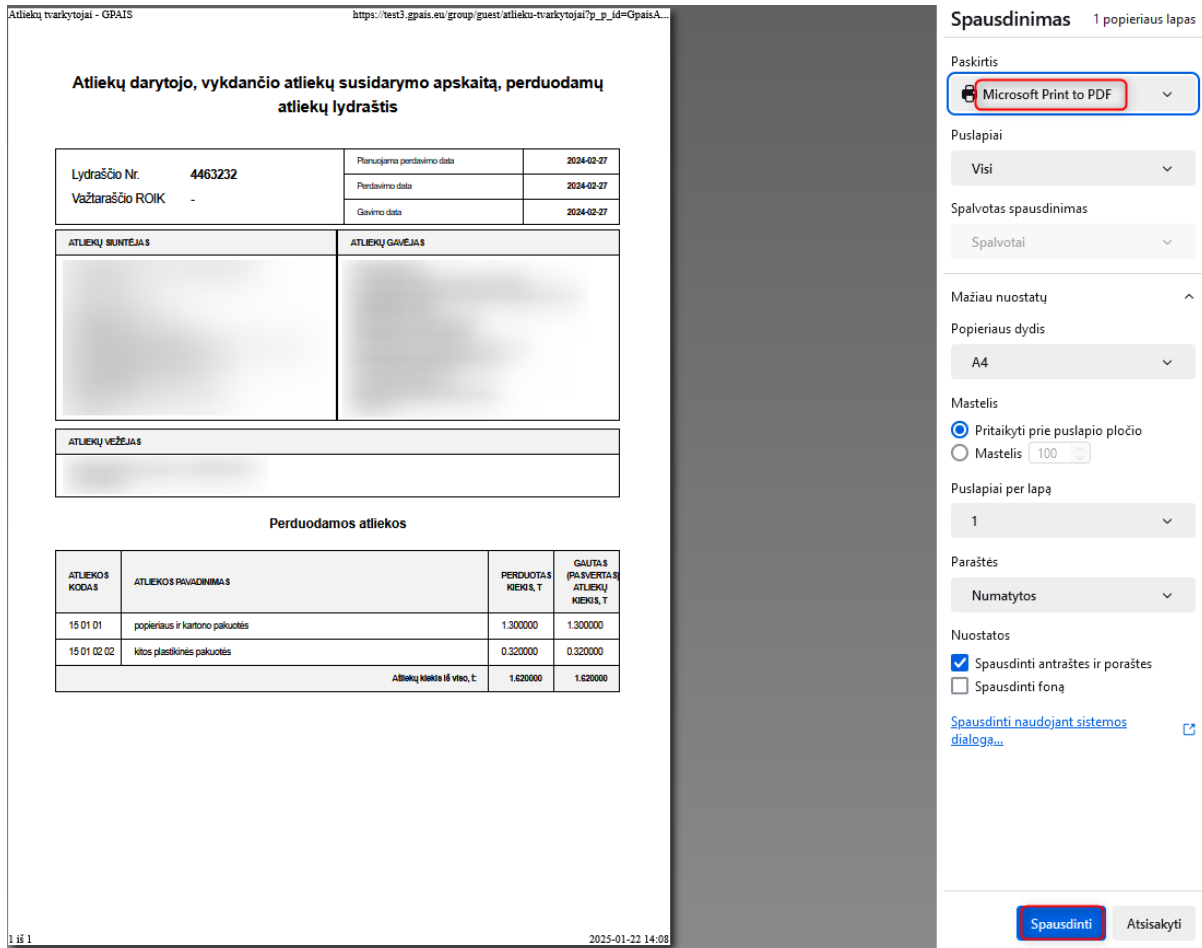
Nuostatos
 Spausdinti antraštes ir paraštes
 Spausdinti foną

[Spausdinti naudojant sistemos dialogą...](#)

Spausdinti Atsisakyti

pav. 139

Lydraščio išsaugojimas įrenginyje inicijuojamas lydraštyje pasirinkus simbolį  “Spausdinti” (pav. 138). Atsidariusiame lange pasirinkite “Išsaugoti kaip PDF” ir pasirinkite “Išsaugoti” (pav. 140).



Atliekų tvarkytojai - GPAIS https://test3.gpais.eu/group/guest/atlieku-tvarkytojai?p_id=OpaisA...

Atliekų darytojo, vykdančio atliekų susidarymo apskaitą, perduodamų atliekų lydraštis

Lydraščio Nr. 4463232	Planuojama perdavimo data	2024-02-27
Važtaraščio ROIK -	Perdavimo data	2024-02-27
	Gavimo data	2024-02-27

ATLIEKŲ SUNTEĖJAS	ATLIEKŲ GAVĖJAS


ATLIEKŲ VEŽĖJAS			

Perduodamos atliekos

ATLIEKOS KODAS	ATLIEKOS PAVADINIMAS	PERDUOTAS KIEKIS, T	GAULTAS (PAŠVĖKRTAS) ATLIEKŲ KIEKIS, T
15 01 01	popieriaus ir kartono pakuotės	1.300000	1.300000
15 01 02 02	kitos plastikinės pakuotės	0.320000	0.320000
Atliekų kiekis iš viso, t		1.620000	1.620000

1 iš 1 2025-01-22 14:08

Spausdinimas 1 popieriaus lapas

Paskirtis
 Microsoft Print to PDF

Puslapiai
 Visi

Spalvotas spausdinimas
 Spalvotai

Maziau nuostatų

Popieriaus dydis
 A4

Mastelis
 Pritaikyti prie puslapio pločio
 Mastelis 100

Puslapiai per lapą
 1

Paraštes
 Numatytos


Nuostatos
 Spausdinti antraštes ir paraštes
 Spausdinti foną

[Spausdinti naudojant sistemos dialogą...](#)


Spausdinti Atsisakyti

pav. 140

6.5. Lydraščio būsenų istorija

Visą lydraščio būsenų istoriją galima pamatyti lydraštyje pasirinkus simbolį “Istorija” . Atsidariusiame lange bus matoma visa lydraščio būsenų istorija, kas ir kada atliko pakeitimus.

6.6. Lydraščio koregavimas

Užbaigtas perduodamų atliekų lydraštis gali būti koreguojamas, kai lydraščio būseną yra „Užbaigtas vežimas“, pasirinkite simbolį „Koreguoti“  (pav. 141).

Atliekų darytojo, vykdančio atliekų susidarymo apskaitą, perduodamų atliekų lydraštis

Lydraščio Nr. 4471402	Planuojama perdavimo data	2024-12-02
Važtaraščio ROIK -	Perdavimo data	2024-12-02
	Gavimo data	2024-12-02

ATLIEKŲ SKINTĖJAS	ATLIEKŲ GAVĖJAS
<p>Atliekų susidarymo vieta</p> <p>Atliekų susidarymo vietos adresas</p> <p>Atliekų susidarymo vietos ryšio duomenys</p> <p>Atliekų susidarymo vietos e-GRAS kodas</p>	<p>Atliekų tvarkymo vieta</p> <p>Atliekų tvarkymo vietos adresas</p> <p>Atliekų tvarkymo vietos ryšio duomenys</p> <p>Atliekų tvarkymo vietos e-GRAS kodas</p>

Perduodamos atliekos

ATLIEKO S KODAS	ATLIEKO S PAVAZDINIMAS	PERDUODAMAS KIEKIS, T	GAUTAS (PASVERTAS) ATLIEKŲ KIEKIS, T
15 01 10*	pakuotės, kuriose yra pavojingų cheminių medžiagų likučių arba kurios yra jomis užterštos	0.050000	0.050000
Atliekų kiekis iš viso, t:		0.050000	0.050000

pav. 141

Atsidariusiame lydraščio koregavimo formos lange įveskite duomenų tikslinimo priežastį, nurodykite atnaujintą gautą (pasvertą) atliekų kiekį, t ir spauskite mygtuką „Siųsti korekciją patvirtinimui“ (pav. 142).

Atkreipkite dėmesį

Lydraščių koregavimas yra galimas tik vieną kartą ir kol nėra praėjęs koregavimo terminas (pasibaigus ketvirčiui, po 15 dienų nuo ketvirčio pabaigos).

Jei lydraštį bandoma koreguoti tuo metu, kai yra suformuota arba patvirtinta lydraščio ketvirčio suvestinė, lydraščio taisymas nėra galimas.

Duomenų tikslinimo priežastis *

Perduodamos atliekos *

Atlieka	Gautas (pasvertas) atliekų kiekis, t
15 01 02 01 PET pakuotės	2.000000

Uždaryti Siųsti korekciją patvirtinimui

pav. 142

Lydraščio būseną pasikeičia į „Koreguojamas lydraštis“, skiltyje „Perduodamos atliekos“ atsiranda naujas stulpelis „Atnaujinti kiekius“ (pav. 143).

Atkreipkite dėmesį

Jeigu gavėjas ir siuntėjas yra tas pats subjektas, tuomet lydraščio koregavimą patvirtinti gali koregavimą inicijavusi rolė (tvarkytojas arba darytojas), tačiau jeigu gavėjas ir siuntėjas yra skirtingi subjektai, lydraščio koregavimą patvirtinti gali tik kitas lydraštyje nurodytas subjektas.

Koreguojamas lydraštis (2024-12-02)

Atliekų darytojo, vykdančio atliekų susidarymo apskaitą, perduodamų atliekų lydraštis

Lydraščio Nr. 4471502	Perdavimas už laikotarpį 2024-12-01 - 2024-12-02
Važtaraščio ROIK -	Perdavimo data 2024-12-02
	Gavimo data 2024-12-02

ATLIEKŲ SKINTĖJAS	ATLIEKŲ GAVĖJAS
Atliekų susidarymo vieta	Atliekų tvarkymo vieta
Atliekų susidarymo vietos adresas	Atliekų tvarkymo vietos adresas
Atliekų susidarymo vietos ryšio duomenys	Atliekų tvarkymo vietos ryšio duomenys
Atliekų susidarymo vietos e-GRPAIS kodas	Atliekų tvarkymo vietos e-GRPAIS kodas

DUOMENŲ TIKSLINIMO PRIEŽASTIS


Isitas

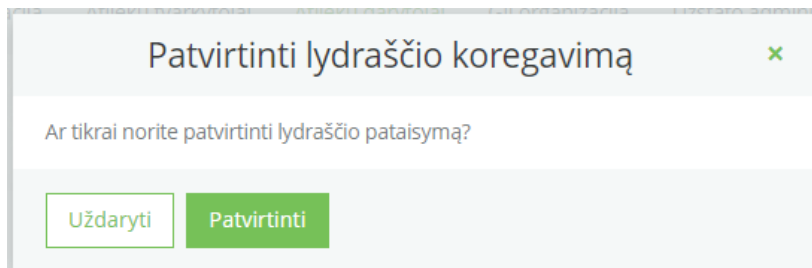
Perduodamos atliekos


Pradiniai kiekius				Atnaujinti kiekius		
ATLIEKŲ KODAS	ATLIEKŲ PAVAZINIMAS	PERDUOTAS KIEKIS, T	GAUTAS (PASVERTAS) ATLIEKŲ KIEKIS, T	ATLIEKŲ KODAS	ATLIEKŲ PAVAZINIMAS	GAUTAS (PASVERTAS) ATLIEKŲ KIEKIS, T
20 01 01	popierius ir kartonas	0.020000	0.020000	20 01 01	popierius ir kartonas	0.060000
Atliekų kiekis iš viso, t			0.020000	Atliekų kiekis iš viso, t		0.060000

pav. 143

Norint atmesti korekciją pasirinkite simbolį „Atmesti korekciją“  (pav. 143).

Norint patvirtinti lydraščio korekciją pasirinkite simbolį „Patvirtinti korekciją“  (pav. 143). Atsidariusiame patvirtinimo lange pasirinkite „Patvirtinti“ (pav. 144).

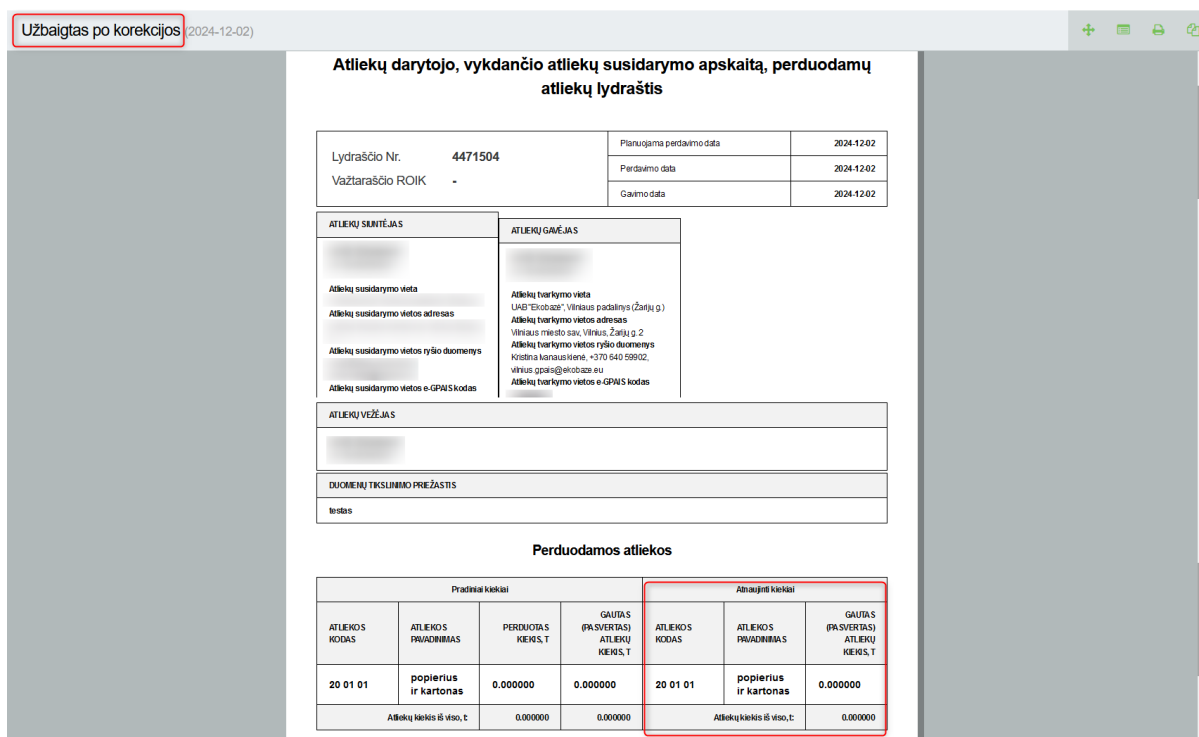


Patvirtinti lydraščio koregavimą 

Ar tikrai norite patvirtinti lydraščio pataisymą?

pav. 144

Po korekcijos patvirtinimo lydraščio būseną pasikeičia į „Užbaigtas po korekcijos“ (pav. 145).



Užbaigtas po korekcijos (2024-12-02)

Atliekų darytojo, vykdančio atliekų susidarymo apskaitą, perduodamų atliekų lydraštis

Lydraščio Nr. 4471504	Planuojama perdavimo data	2024-12-02
Važtaraščio ROIK -	Perdavimo data	2024-12-02
	Gavimo data	2024-12-02

ATLIEKŲ SKINTĖJAS	ATLIEKŲ GAŪJĖJAS
Atliekų susidarymo vieta Atliekų susidarymo vietos adresas Atliekų susidarymo vietos ryšio duomenys Atliekų susidarymo vietos e-GPAIS kodas	Atliekų tvarkymo vieta UAB "Elobaza", Vilniaus padalinys (Žarijų g.) Atliekų tvarkymo vietos adresas Vilniaus miesto sav. Vilnius, Žarijų g. 2 Atliekų tvarkymo vietos ryšio duomenys Kristina Janauskienė, +370 640 59902, vilnius.gpas@elobaza.eu Atliekų tvarkymo vietos e-GPAIS kodas

ATLIEKŲ VEŽĖJAS

DUOMENŲ TIKSLUMŲ PRAŠYMAS

Įrašas

Perduodamos atliekos

Pradiniai kiekiai				Atnaujinti kiekiai			
ATLEKŲ KODAS	ATLEKŲS PAVADINIMAS	PERDUOTAS KIEKIS, T	GAUTAS (PASVERTAS) ATLIEKŲ KIEKIS, T	ATLEKŲS KODAS	ATLEKŲS PAVADINIMAS	GAUTAS (PASVERTAS) ATLIEKŲ KIEKIS, T	
20 01 01	popierius ir kartonas	0.000000	0.000000	20 01 01	popierius ir kartonas	0.000000	
Atliekų kiekis iš viso, t		0.000000	0.000000	Atliekų kiekis iš viso, t		0.000000	

pav. 145

7. Sukaupti (laikomi) atliekų likučiai

Skiltyje "Sukauptos (laikomos) atliekos" (pav. 146) galite matyti einamuoju metu veiklavietėje laikomas atliekas, kurios atvaizduojamos remiantis GPAIS užfiksuotais apskaitos duomenimis.

Prieš atnaujinant sukauptų (laikomų) atliekų likučius, įsitikinkite, kad visų atliekų perdavimo lydraščių būseną yra „Užbaigtas vežimas“. Jeigu yra lydraščių, kurių būseną „Įvykdytas vežimas. Reikalingas siuntėjo patvirtinimas“, lydraščiuose nurodyti atliekų kiekiai į veiklavietės atliekų likučius nėra įtraukiami (jeigu atliekų tvarkytojas yra atliekų gavėjas) ir nėra perkelti kitam tvarkytojui (jeigu esate atliekų siuntėjas). Taip pat įsitikinkite, jog patvirtinote atliekų gavimą visuose lydraščiuose – nurodėte gautų atliekų kiekius lydraščiuose, kurių būseną yra „Vykdomas vežimas“, kad atliekų siuntėjas galėtų patvirtinti perduotų atliekų kiekius.

Prieš vertindami atliekų likučius, paspauskite „Atnaujinti“, kad matytumėte šiam momentui aktualius gautų atliekų, atliekų tvarkymo metu susidariusių atliekų likučius atitinkamoje veiklavietėje (pav. 146).

Šioje skiltyje atvaizduojami atliekų likučiai išskirstyti pagal atliekų kilmę (LR teritorijoje susidariusių atliekų likutis ir užsienio kilmės atliekų likutis (GPAIS – „Importuotų atliekų likutis, t.“) bei rodomas bendras sukauptų atliekų likutis tonomis. Atkreipkite dėmesį į paskutinę atliekų likučių atnaujinimo datą, kad vertintumėte šiai dienai aktualius likučius. Iškilus poreikiui galima eksportuoti sukauptų (laikomų) atliekų sąrašą, tam, kad tai padaryti spaudžiamas mygtuką „Eksportuoti duomenis“. Paspaudus mygtuką „Eksportuoti duomenis“ į įrenginį bus atsiunčiama ataskaita „Excel“ formatu.

Atliekos kodas	Atliekos pavadinimas	LR teritorijoje susidariusių atliekų likutis, t	Importuotų atliekų likutis, t	Bendras atliekų likutis, t
03 03 08	perdirbtė skuto popieriaus ir kartono rūšavimo atliekos	37.400000	0.000000	37.400000

pav. 146

Atkreipkite dėmesį

Neigiamas sukauptų (laikomų) atliekų likutis arba perteklinis atliekų, kurių realiai veiklavietėje nėra, likutis indikuoja, jog atliekų tvarkymo apskaita vykdoma neteisingai arba formuojant lydraščius buvo padaryta techninių klaidų.

Dėl neigiamų atliekų likučių – atkreipkite dėmesį, ar sutvarkytų atliekų įrašuose nėra nurodytas didesnis atliekų kiekio nei buvo realiai sutvarkyta. Taip pat atkreipkite dėmesį, ar perduotų atliekų lydraščiuose nurodytas atliekų gavėjo gautas atliekų kiekis nėra didesnis nei jūsų nurodytas perduodamų atliekų kiekis. Tai gali nulemti neigiamus atliekų likučius GPAIS.

Dėl atliekų likučių GPAIS, kurių realiai veikalvietėje nėra (visos atliekos išvežtos) arba apskaitoje nurodomas didesnis atliekų likutis nei yra veikalvietėje – atkreipkite dėmesį ar teisingai užfiksuotas atliekų gavimas. Taip pat ar sutvarkytų atliekų įrašuose nėra nurodytas mažesnis atliekų kiekis nei buvo realiai sutvarkyta. Atkreipkite dėmesį, ar perduotų atliekų lydraščiuose nurodytas atliekų gavėjo gautas atliekų kiekis nėra mažesnis nei jūsų nurodytas perduodamų atliekų kiekis. Tai gali klaidingai rodyti atliekų likučius, kurių realiai jūsų veikalvietėje nėra.

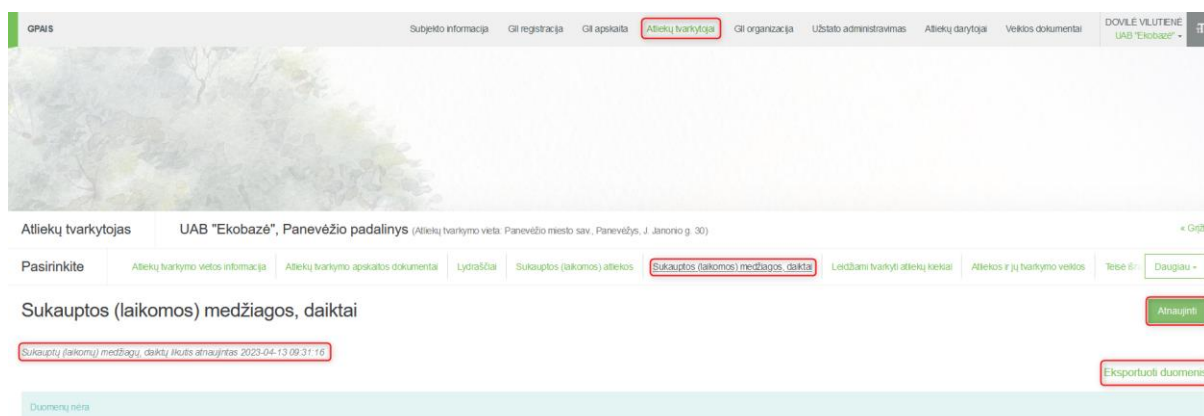
Esant neatitikimams tarp GPAIS nurodytų atliekų likučių ir realaus atliekų kiekio veiklavietėje, turėtumėte atlikti atliekų apskaitos korekcijas ir pataisyti neatitikimus. Daugiau informacijos apie tai galite rasti [5 skyriuje „Atliekų tvarkymo apskaita GPAIS“](#).

8. Sukauptos (laikomos) medžiagos, daiktai

Skiltyje „Sukauptos (laikomos) medžiagos, daiktai“ galite matyti einamuoju metu veiklavietėje laikomas medžiagas ir daiktus.

Prieš vertindami medžiagų, daiktų likučius, pasirinkite „Atnaujinti“ – atnaujinus medžiagų, daiktų likučius matysite po atliekų tvarkymo susidariusių ir po medžiagų daiktų naudojimo veiklavietėje laikomų medžiagų, daiktų likučius (pav. 147). Šioje skiltyje taip pat matysite, paskutinę medžiagų, daiktų likučių atnaujinimo datą.

Iškilius poreikiui galima eksportuoti sukauptų (laikomų) atliekų sąrašą, tam, kad tai padaryti spaudžiamas mygtuką „Eksportuoti duomenis“. Paspaudus mygtuką „Eksportuoti duomenis“ į įrenginį bus atsiunčiama ataskaita „Excel“ formatu.



pav. 147

Atkreipkite dėmesį

Neigiamas sukauptų (laikomų) medžiagų, daiktų likutis arba perteklinis medžiagų, daiktų, kurių realiai veiklavietėje nėra, likutis indikuoja, jog atliekų tvarkymo apskaita vykdoma neteisingai.

Dėl neigiamų medžiagų, daiktų likučių – atkreipkite dėmesį, ar medžiagų, daiktų susidariusių atliekų tvarkymo metu, naudojimo skiltyje nėra nurodyti didesni medžiagų daiktų kiekiai, nei buvo realiai perduoti naudoti.

Dėl medžiagų, daiktų likučių GPAIS, kurių realiai veiklavietėje nėra – atkreipkite dėmesį, ar medžiagų, daiktų susidariusių atliekų tvarkymo metu, naudojimo skiltyje nėra nurodyti mažesni medžiagų daiktų kiekiai, nei buvo perduoti realiai panaudoti.

Esant neatitikimams tarp GPAIS nurodytų medžiagų, daiktų likučių ir realaus medžiagų, daiktų kiekio veiklavietėje, turėtumėte atlikti atliekų tvarkymo apskaitos korekcijas ir pataisyti neatitikimus. Daugiau informacijos apie tai galite rasti [5 skyriuje „Atliekų tvarkymo apskaita GPAIS“](#).

9. Suvestinės formavimas ir tvirtinimas

9.1. Suvestinės formavimas

Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių³¹ 43 p. ir 45 p. reglamentuoja atliekų susidarymo apskaitos suvestinės suformavimo ir patvirtinimo terminus (žr. aktualią redakciją). Pasibaigus kalendoriniam ketvirčiui, už įmonės, įmonės struktūrinio padalinio (filialo, atstovybės) ar atskiro įmonės padalinio (skyriaus) atliekų tvarkymo apskaitos vykdymą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo ketvirčio pabaigos GPAIS turi suformuoti ir patvirtinti atliekų susidarymo apskaitos suvestinę.

Ketvirtinė atliekų tvarkymo apskaitos suvestinė formuojama po ketvirčio pabaigos pilnai užpildžius atliekų tvarkymo žurnalą, kad būtų galima įsivertinti pateiktus GPAIS duomenis, ir jei duomenys teisingi, patvirtinti suvestinę.

Suvestinę galima suformuoti ir nelaukiant ketvirčio pabaigos, jei norite patikrinti, ar visa informacija iš lydraščių ar tarpvalstybinių vežimų teisingai pateko į einamojo ketvirčio apskaitą.

Suvestinė pradedama formuoti atliekų tvarkymo apskaitos žurnale pasirinkus „Formuoti suvestinę“ (pav. 148) ir patvirtinus savo pasirinkimą.

Atliekų tvarkymo žurnalo skiltis galima eksportuoti išfiltravus sąrašą arba eksportuoti pilną sąrašą nenurodžius paieškos ar rikiavimo filtrų, sąrašas eksportuojamas pasirinkus „Eksportuoti duomenis“ (**Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.**)

Taip pat žurnalą galima pašalinti jeigu jame nėra nei vieno įrašo, žurnalas pašalinamas pasirinkus „Pašalinti žurnalą“ (**Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.**)

Atkreipkite dėmesį

Prieš pradėdami formuoti suvestinę svarbu įsitikinti, kad:

- *Atliekų tvarkymo apskaitos žurnalas užpildytas teisingai;*
- *Nebebus atliekamos ankstesnio ketvirčio apskaitos korekcijos;*
- *Visų lydraščių, kuriuose nurodyta atliekų „Gavimo data“ patenka į formuojamą ketvirtį, būseną yra „Užbaigtas“;*
- *Visų tarpvalstybinių vežimų, kuriuose nurodyta atliekų „Gavimo data“ patenka į formuojamą ketvirtį, būseną yra „Atliekos gautos“ arba „Baigta“;*
- *Atšaukti visi pradėti formuoti, bet nebereikalingi lydraščiai.*

³¹ Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.398698/asr>

GPAS Subjekto informacija Gil registracija Gil apskaita **Atliekų tvarkymas** Gil organizacija Užsienio administravimas Atliekų darytojai Veiklos dokumentai

Atliekų tvarkymo žurnalas ir suvestinė Informacija **Žurnalas**

Žurnalas Panaikinti žurnalą Formuoti suvestinę

2024 I ketvirtis

Atliekos gautos iš gyventojų Atliekos gautos netiesiogiai Suvalkytos atliekos Medžiagų daiktų susidarusių atliekų tvarkymo metu, naudojimas Nurašymas

Atliekos gautos iš gyventojų Eksportuoti duomenis

Identifikacinis numeris	Gavimo data	Atlieka	Gautos kiekis, vnt	Gautos kiekis, t	Atliekų darytojas	Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas	Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento Nr.	Atliekų darytojo savivaldybė	Atliekų kilmė	Patikslinta atliekų kilmė	Pastaba
4579703	2024-02-26	20 01 01 popierius ir kartonas	0	0.240000	Maldžiūs Augustinas	Varuotojo pažymėjimas išduotas nuo 2005-11-01	01047465	Panevėžio miesto sav.	Namų ūkų atliekos		

pav. 148

Atkreipkite dėmesį

Jeigu atliekų vežimai (tiek formuojant lydraščius, tiek tarpvalstybinių atliekų vežimo dokumentus), kurie pagal gavimo datą patenka į suformuotą ketvirtį, buvo užbaigti vėliau nei buvo suformuota suvestinė, būtina performuoti suvestinę, kad į suvestinę atitinkamai patektų užbaigtų atliekų vežimų duomenys.

Pradėjus formuoti suvestinę, atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo būseną pasikeis į “Formuojama suvestinė” ir apskaitos žurnalo įrašų nebus galima koreguoti (pav. 149). Kai atliekų tvarkymo apskaitos suvestinė suformuojama, žurnalo būseną pasikeičia į “Suformuota suvestinė” (pav. 150) ir apskaitos žurnalas vėl gali būti koreguojamas pasirinkus “Koreguoti žurnalą” (žr. [5.5. skyrių „Žurnalo, kurio suvestinė suformuota, koregavimas ir klaidų taisymas“](#)).

GPAS Subjekto informacija Gil registracija Gil apskaita **Atliekų tvarkymas** Gil organizacija Užsienio administravimas Atliekų darytojai Veiklos dokumentai

Atliekų tvarkymo žurnalas ir suvestinė Informacija **Žurnalas**

Informacija

Atliekų tvarkymo vieta	Būsena Formuojama suvestinė	Būsenos data 2025-01-22
Ataskaitinis laikotarpis 2024 I ketvirtis	Apskaitos vykdymo pradžia 2019-03-13	Apskaitos vykdymo pabaiga -
Paskutinis pakeičimas		

Būsenų istorija

Būsenos data	Būsena	Naudotojas	Pastaba
--------------	--------	------------	---------

pav. 149

Suformuotą atliekų tvarkymo apskaitos suvestinę galima peržiūrėti pasirinkus Atliekų tvarkytojai → Atliekų tvarkymo vietos → Peržiūrėti → Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai

→ pasirinkti norimo ketvirčio suvestinę → skiltį „Suvestinė“ (pav. 150). Suvestinėje matoma bendra per ketvirtį užfiksuotų atliekų informacija.

pav. 150

Atliekų tvarkymo apskaitos kortelėse pateikiama informacija apie suminius ketvirčio atliekų bei medžiagų, daiktų kiekius. Priklausomai nuo to, kokia veikla užsiima atliekų tvarkytojas, suvestinėje pateikiamos skirtingos kortelės.

Kortelėje „LR vidaus rinkos atliekų suvestinė“, pateikiamas atliekų sąrašas su jų suminiu LR vidaus rinkoje per ketvirtį gautų, sutvarkytų, perduotų atliekų kiekiu (pav. 151).

pav. 151

Kortelėje „Užsienio rinkos atliekų suvestinė“ pateikiamas atliekų, kurių kilmė „Užsienio rinka“, sąrašas su ataskaitinio laikotarpio suminiais atliekų kiekiais (pav. 152).

GPWS Subjekto informacija Gil registracija Gil apskaita **Atliekų tvarkymas** Gil organizacija Užsienio administravimas Atliekų darytojai Veiklos dokumentai IT

Atliekų tvarkymo žurnalas ir suvestinė Informacija Žurnalas **Suvestinė**

Suvestinė Tvirtinti suvestinę

2023 III ketvirtis

LR vidaus rinkos atliekų suvestinė **Užsienio rinkos atliekų suvestinė** Bendra atliekų tvarkymo suvestinė Priimtų ENTP suvestinė

Užsienio rinkos atliekų suvestinė Eksporuoti duomenis

Atliekos kodas	Atliekos pavadinimas	Likutis pradžioje, t	Importuota, t	Gauta su lydraščiais, t	Susidarė atliekų tvarkymo metu, t	Sutvarkyta, t	Perduota su lydraščiais, t	Eksporuota, t	Nurašyta, t	Likutis pabaigoje, t
13 02 08*	kiti vaivakių, paviršių dažai ir tepalinė alyva	0.677000	0.000000	1.151000	0.000000	0.000000	0.474000	0.000000	0.000000	1.354000

pav. 152

Kortelėje „Bendra atliekų tvarkymo suvestinė“ pateikiama bendra atliekų tvarkymo suvestinė su suminiais atliekų kiekiais, priklausomai nuo to, kaip atliekos buvo gautos ir kas su jomis buvo daroma ir jų likučiai ketvirties pradžioje ir pabaigoje (pav. 153).

GPWS Subjekto informacija Gil registracija Gil apskaita **Atliekų tvarkymas** Gil organizacija Užsienio administravimas Atliekų darytojai Veiklos dokumentai IT

Atliekų tvarkymo žurnalas ir suvestinė Informacija Žurnalas **Suvestinė**

Suvestinė Tvirtinti suvestinę

2023 III ketvirtis

LR vidaus rinkos atliekų suvestinė Užsienio rinkos atliekų suvestinė **Bendra atliekų tvarkymo suvestinė** Priimtų ENTP suvestinė

Bendra atliekų tvarkymo suvestinė Eksporuoti duomenis

Atliekos kodas	Atliekos pavadinimas	Likutis pradžioje, t	Gauta iš LR vidaus rinkos, t	Importuota, t	Neatliekų tvarkymo metu susidarę laikomų atliekų kiekis, t	Susidarė atliekų tvarkymo metu, t	Sutvarkyta, t	Perduota LR vidaus rinkoje, t	Eksporuota, t	Nurašyta, t	Likutis pabaigoje, t
02 01 08*	agrochemijos atliekos, kuriose yra pavojingų cheminių medžiagų	-0.006000	2.189000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	2.220000	0.000000	0.000000	-0.037000
02 03 04	medžagos, netinkamos vartoti ar perdirbti	0.236000	0.236000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.472000

pav. 153

Kortelėje „Priimtų ENTP suvestinė“ pateikiama informacija apie per ketvirtį gautas ENTP (pav. 154).

GPAS Subjekto informacija GI registracija GI apskaita **Atliekų tvarkytoja** GI organizacija Užsienio administravimas Atliekų darytoja Veiklos dokumentai IT

Atliekų tvarkymo žurnalas ir suvestinė Informacija Žurnalas **Suvestinė**

Suvestinė Tvirtinti suvestinę

2023 III ketvirtis

LR vidaus rinkos atliekų suvestinė Užsienio rinkos atliekų suvestinė Bendra atliekų tvarkymo suvestinė **Priimtų ENTP suvestinė**

Priimtų ENTP suvestinė

Parduota kitam atliekų tvarkytojui Pirmins atliekų šaltinis

Eksportuoti duomenis

TP klasė	Priimtas ENTP skaičius, vnt	Teigiamą rinkos vertę turinčių ENTP skaičius, vnt	Neigiamą rinkos vertę turinčių ENTP skaičius, vnt	ENTP sunaikinimo pažymėjimų skaičius, vnt	Bendras ENTP svoris, t	Vidutinis ENTP svoris, t
M1	2.000000	2.000000	0.000000	2.000000	2.960000	1.480000
Iš viso:	2.000000	2.000000	0.000000	2.000000	2.960000	1.480000

pav. 154

Kortelėje „Medžiagų, daiktų susidariusių atliekų tvarkymo metu suvestinė“ pateikiamas medžiagų, daiktų sąrašas ir jų susidaręs, panaudotas kiekis bei likučiai ketvirčio pradžioje ir pabaigoje (pav. 155).

GPAS Subjekto informacija GI registracija GI apskaita **Atliekų tvarkytoja** GI organizacija Užsienio administravimas Atliekų darytoja Veiklos dokumentai IT

Atliekų tvarkymo žurnalas ir suvestinė Informacija Žurnalas **Suvestinė**

Suvestinė Tvirtinti suvestinę


2024 I ketvirtis

LR vidaus rinkos atliekų suvestinė Užsienio rinkos atliekų suvestinė Bendra atliekų tvarkymo suvestinė Priimtų ENTP suvestinė **Medžiagų, daiktų susidariusių atliekų tvarkymo metu suvestinė**

Medžiagų, daiktų susidariusių atliekų tvarkymo metu suvestinė Eksportuoti duomenis

Medžiagos, daikto KN kodas	Medžiagos, daikto KN pavadinimas	Likuts pradzioje, t	Susidarę atliekų tvarkymo metu, t	Panaudota, t	Likuts pabaigoje, t
3906	Kiti polimerai, pūtinės formos	0.000000	0.000000	1.000000	-1.000000

pav. 155

Medžiagų, daiktų susidariusių atliekų tvarkymo metu suvestinėje pasirinkus simbolį , atsidarys papildomas langas su informacija apie pasirinktos medžiagos, daikto panaudojimą per ketvirtį (pav. 156).

Atliekų tvarkymo metu susidariusių medžiagų, daiktų panaudojimas



Naudojimo apibūdinimas	Kiekis, t
sąvartynų perdengimas	1.000000

Uždaryti

pav. 156

Atkreipkite dėmesį

Jeigu per ketvirtį nevykdėte atliekų tvarkymo veiklos, nebuvo atliekų gavimų ir perdavimų bei nebuvo naudojamos sukauptos medžiagos ir daiktai, atliekų tvarkymo apskaitos žurnale nėra įrašų, atliekų tvarkymo apskaitos **suvestinė vis tiek turi būti suformuota ir patvirtinta**. Tai svarbu tinkamam atliekų bei medžiagų ir daiktų likučių persikėlimui tarp skirtingų ketvirčių apskaitoje.

Norėdami, kad suvestinė būtų formuojama automatiškai, atliekų tvarkymo apskaitos dokumentų lange reikia pažymėti laukelį „Automatinis suvestinių ir metinių ataskaitų formavimas ir tvirtinimas“ (pav. 157). Suvestinė bus automatiškai formuojama praėjus 15 dienai po ketvirčio pabaigos.

Atliekų tvarkytojas Vietos pavadinimas (Atliekų tvarkymo vieta: Kauno rajono sav., Adomkiškių k. (Vilkijos apylinkių sen.), Dauguzių g.) [Grįžti](#)

Pasirinkite [Atliekų tvarkymo vietos informacija](#) [Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai](#) [Lydraščiai](#) [Sukauptos \(laikomos\) atliekos](#) [Sukauptos \(laikomos\) medžiagos, daiktai](#) [Leidžiai](#) [Daugiau -](#)

Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai [Naujas žurnalas](#) [Nauja metinė ataskaita](#)

Automatinis suvestinių ir metinių ataskaitų formavimas ir tvirtinimas

Ataskaitiniai metai	Būsena
Visi	Visos
Rikiuoti pagal:	Tada pagal:
Filtruoti	

pav. 157

9.2. Suvestinės tvirtinimas

Suvestinė patvirtinama atliekų tvarkymo apskaitos žurnalo skiltyje “Suvestinė” pasirinkus “Tvirtinti suvestinę” (pav. 158). Atsidariusiame pranešimo lange patvirtinkite savo pasirinkimą.

Subjekto informacija | GII registracija | GII apskaita | **Atliekų tvarkymas** | GII organizacija | Užsibato administravimas | Atliekų darytojai | Veiklos dokumentai

Atliekų tvarkymo žurnalas ir suvestinė | Informacija | Žurnalas | **Suvestinė**

Suvestinė Tvirtinti suvestinę

2024 I ketvirtis

LR vidaus rinkos atliekų suvestinė | Užsienio rinkos atliekų suvestinė | Bendra atliekų tvarkymo suvestinė | Primtų ENTP suvestinė | Medžiagų daiktų susidarusių atliekų tvarkymo metu suvestinė

LR vidaus rinkos atliekų suvestinė Eksportuoti duomenis

Atliekos kodas	Atliekos pavadinimas	Likuts pradžioje, t	Gauta iš gyventojų	Gauta netiesiogiai, t	Gauta su hidrošlais, t	Susidarė atliekų tvarkymo metu, t	Subvarkyta, t	Perduota su hidrošlais, t	Eksportuota, t	Nurašyta, t	Likuts pabaigoje, t
02 01 08*	agrochemijos atliekos, kuriose yra pavojingų cheminių medžiagų	0.008000	0.000000	0.000000	0.008000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.016000
02 03 04	medžiagos, netrikamos vartoti ar perdirbti	0.067000	0.000000	0.000000	0.067000	0.000000	0.000000	0.236000	0.000000	0.000000	-0.062000

pav. 158

Jeigu GPAIS nenustatys trūkumų, žurnalo būsena pasikeis į „Patvirtinta suvestinė“ (pav. 159). Daugiau informacijos apie nustatytus trūkumus pateikiama [9.4. skyriuje „Nustatyti trūkumai“](#).

Subjekto informacija | GII registracija | GII apskaita | **Atliekų tvarkymas** | GII organizacija | Užsibato administravimas | Atliekų darytojai | Veiklos dokumentai

Atliekų tvarkymo žurnalas ir suvestinė | Informacija | Žurnalas | **Suvestinė**

Informacija

Atliekų tvarkymo vieta UAB "Žalvaris" Vilniaus sk. Geologų g.	Būsena Patvirtinta suvestinė	Būsenos data 2023-10-13
Ataskaitinis laikotarpis 2023 II ketvirtis	Apskaitos vykdymo pradžia 2016-05-12	Apskaitos vykdymo pabaiga -
Paskutinis pakeitimas ARMANDA MARIJA NANARTONYTĖ - 2023-10-13 22:42:37		

Būsenų istorija

Būsenos data	Būsena	Naudotojas	Pastaba
--------------	--------	------------	---------

pav. 159

Norėdami, kad suvestinė būtų tvirtinama automatiškai, atliekų tvarkymo apskaitos dokumentų lange reikia pažymėti laukelį „Automatinis suvestinių ir metinių ataskaitų formavimas ir tvirtinimas“ (pav. 157). Suvestinė bus automatiškai tvirtinama praėjus 15 dienų po ketvirčio pabaigos.

9.3. Vėluojama patvirtinti suvestinę

Jeigu atliekų tvarkymo apskaitos suvestinę vėluojama patvirtinti, tvirtinant suvestinę atsidariusiame pranešimo lange turėsite nurodyti vėlavimo priežastį. Nurodykite vėlavimo priežastį ir pasirinkite „Tvirtinti“ (pav. 160).

Ar tikrai norite patvirtinti suvestinę?



Prašome įvesti suvestinės patvirtinimo vėlavimo priežastį ✓

Atšaukti

Tvirtinti

pav. 160

9.4. Nustatyti trūkumai

Suformavus atliekų tvarkymo apskaitos suvestinę, žurnalo būseną pasikeičia į „Suformuota suvestinė“. Jeigu pateiktoje patvirtinti suvestinėje GPAIS nustato trūkumus, žurnalo būseną pasikeičia į „Nustatyti trūkumai“ ir atsiranda papildoma skiltis „Nustatyti trūkumai“ (pav. 161).

The screenshot shows the GPAIS system interface. The top navigation bar includes 'GPAIS' and several menu items: 'Subjekto informacija', 'Gil registracija', 'Gil apskaita', 'Atliekų tvarkymas', 'Gil organizacija', 'Užsąjio administravimas', 'Atliekų darytoja', and 'Veiklos dokumentai'. The 'Atliekų tvarkymas' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Atliekų tvarkymo žurnalas ir suvestinė' > 'Informacija' > 'Žurnalas' > 'Svestinė' > 'Nustatyti trūkumai'. The 'Informacija' tab is active. The main content area displays the following information:

Atliekų tvarkymo vieta UAB "Žalvaris" Vilniaus sk. Geologų g.	Būsena Nustatyti trūkumai	Būsenos data 2025-01-22
Apskaitos laikotarpis 2024 I ketvirtis	Apskaitos vykdymo pradžia 2016-05-12	Apskaitos vykdymo pabaiga -
Paskutinis pakeičimas DOVILĖ VILUTIENĖ - 2025-01-22 16:18:55		

Below the information table, there is a section titled 'Būsenų istorija' (Status history) with a table header containing 'Būsenos data', 'Būsena', 'Naudotojas', and 'Pastaba'.

pav. 161

Skiltyje „Nustatyti trūkumai“ pateikiama nustatytų trūkumų informacija (pav. 162).

Kodas	Pavadinimas	Aprašymas
ATZ026	Negamas medžiagų, daiktų likutis	Atsakinio laikotarpio pabaigoje medžiagų, daiktų likutis turi būti lygus nuliui arba teigiamas. Medžiagos, daikto IQI kodas: 3905 (ATZ026)
ATZ034	Negamas atliekų likutis	Atsakinio laikotarpio pabaigoje atliekų likutis turi būti lygus nuliui arba teigiamas. Atlieka: 20 01 39 (ATZ034)
ATZ034	Negamas atliekų likutis	Atsakinio laikotarpio pabaigoje atliekų likutis turi būti lygus nuliui arba teigiamas. Atlieka: 20 01 37 (ATZ034)

pav. 162

Norėdami ištaisyti šiuos trūkumus, turite pakoreguoti atliekų tvarkymo apskaitos žurnalą ir iš naujo suformuoti bei pateikti atliekų tvarkymo apskaitos suvestinę. Jeigu buvo koreguojamas žurnalas, po kurio jau yra suformuotos ir/ar pateiktos vėlesnių ketvirčių suvestinės, turite atšaukti ir iš naujo suformuoti bei pateikti visas vėlesnių ketvirčių atliekų tvarkymo suvestines. Vėlesnių ketvirčių suvestines performuoti būtina tam, kad atsinaujinę atliekų ir medžiagų, daiktų likučiai pasikeistų visų laikotarpių suvestinėse. Daugiau informacijos apie žurnalo koregavimą galite rasti [5.5. skyriuje „Žurnalo, kurio suvestinė suformuota, koregavimas ir klaidų taisymas“](#).

Svarbu!

Trūkumas "Negalima atliekų tvarkymo metu susidariusi atlieka" nustatomas tuomet, kai tvarkymo metu susidariusioms atliekomis tvarkytojas atliekų tvarkymo vietoje neturi nė vienos S4, S5, R1-R13, D1-D15 tvarkymo veiklos, nors Taršos integruotos prevencijos ir kontrolės arba Taršos leidimuose turi būti nurodomos visos numatomos laikyti atliekos, įskaitant tvarkymo metu susidarančias atliekas.

Atliekų tvarkytojas turi kreiptis į Aplinkos apsaugos agentūrą, kad patikslintų leidimuose numatytas sąlygas ir įtrauktų laikymo veiklas toms atliekomis, kurios susidaro atliekų tvarkymo metu. Kol leidimas nebus patikslintas ir įtraukta reikalinga informacija, tol atliekų tvarkymo apskaitos suvestinė GPAIS liks su nustatytais trūkumais. Tačiau gali būti patvirtinama bei gali būti suformuota bei pateikta metinė atliekų tvarkymo ataskaita.

10. Metinė ataskaita

10.1. Atliekų tvarkymo apskaitos metinės ataskaitos kūrimas

Praėjusių kalendorinių metų atliekų tvarkymo apskaitos metinės ataskaitos formuojamos naudojantis GPAIS. Visi atliekų tvarkymo apskaitos duomenys į metinę ataskaitą perkeliama automatiškai iš atliekų tvarkymo apskaitos žurnalų ir atliekų vežimo lydraščių.

Praėjusių kalendorinių metų atliekų tvarkymo metinė ataskaita, naudojantis GPAIS, pateikiama kiekvienais metais iki kovo 1 d. Jei ataskaitiniais metais atliekos nebuvo tvarkomos, įmonė ar atskiras įmonės padalinys metinę atliekų tvarkymo ataskaitą, kurią GPAIS suformuoja su paskutiniais turimais atliekų likučių duomenimis, pateikia iki šiame punkte nurodyto termino.

Įmonė iki veiklos vykdymo nutraukimo arba iki veiklos išregistravimo privalo naudodamasi GPAIS pateikti atliekų tvarkymo apskaitos metinę ataskaitą. Jei įmonė veiklą nutraukia arba išregistruojama metų eigoje, už laikotarpį, kai įmonė veiklą vykdė, pateikiama atliekų tvarkymo apskaitos metinė ataskaita.

Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių 46, 47, 48, 57p.

Atliekų tvarkymo apskaitos metinė ataskaita formuojama skiltyje “Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai”, šioje skiltyje pasirinkite “Nauja metinė ataskaita” (pav. 163).

The screenshot shows the GPAIS web application interface. The top navigation bar includes 'GPAIS' and several menu items: 'Subjekto informacija', 'Gf registracija', 'Gf apskaita', 'Atliekų tvarkymas', 'Gf organizacija', 'Užsalo administravimas', 'Atliekų darytoja', and 'Veiklos dokumentai'. The 'Atliekų tvarkymas' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section for 'Atliekų tvarkytojas' and a dropdown menu for '(Atliekų tvarkymo vieta)'. A 'Pasirinkite' section contains several options, with 'Atliekų tvarkymo apskaitos dokumentai' highlighted in red. Below this, there are two buttons: 'Naujas žurnalas' and 'Nauja metinė ataskaita', with the latter highlighted in red. A table below shows a list of reports with columns for 'Būsenos data', 'Tipas', 'Ataskaitinis laikotarpis', and 'Būsena'. The first row shows a report for '2025-01-22' with the type 'Atliekų tvarkymo apskaitos žurnalas ir suvestinė' for the period '2024 I ketvirtis' in a 'Nustatyti trūkumai' state. A 'Peržiūrėti' button is visible next to the first row.

pav. 163

Naujame lange pasirinkite metus, kuriems norite suformuoti metinę ataskaitą ir pasirinkite “Sukurti” (pav. 164).

The screenshot shows a dialog box titled 'Nauja metinė ataskaita'. It contains a dropdown menu labeled 'Ataskaitiniai metai' with a star icon. Below the dropdown menu, there are two buttons: 'Atšaukti' and 'Sukurti', with the 'Sukurti' button highlighted in red.

pav. 164

Pasirinktų metų atliekų tvarkymo apskaitos ataskaita bus pradėta formuoti, o kai ataskaitos būsena pasikeis į “Suformuota”, atsiras nauja skiltis “Ataskaita” (pav. 165).

pav. 165

Skirtingose ataskaitos kortelėse galite matyti suminius atliekų ir medžiagų, daiktų kiekius, priklausomai nuo vykdytos veiklos (pav. 166).

pav. 166

Atkreipkite dėmesį

Gali egzistuoti tik viena aktuali atliekų tvarkymo apskaitos ataskaita pasirinktai atliekų tvarkymo vietai ir pasirinktiems ataskaitiniams metams.

Atkreipkite dėmesį

Prieš pradėdant formuoti metinę ataskaitą, įsitikinkite, kas visų ketvirtinių apskaitos žurnalų suvestinių būsena yra „Patvirtinta suvestinė“.

Jeigu atliekų tvarkytojas veiklą nutraukia metų eigoje, tuomet ataskaita teikiama nutraukus atliekų tvarkymo veiklą. Šiuo atveju ataskaita teikiama kai suformuotos ir patvirtintos tų ketvirčių suvestinės, kurių metu buvo vykdoma atliekų tvarkymo veikla – nuo metų pradžios iki veiklos nutraukimo.

Jeigu atliekų tvarkytojas veiklą pradėjo metų eigoje, tuomet ataskaita teikiama kai suformuotos ir patvirtintos tos suvestinės, kurių metu buvo vykdoma atliekų tvarkymo veikla – nuo veiklos pradžios iki metų pabaigos.

Norėdami, kad ataskaita būtų formuojama automatiškai, atliekų tvarkymo apskaitos dokumentų lange reikia pažymėti laukelį „Automatinis suvestinių ir metinių ataskaitų formavimas ir tvirtinimas“ (pav. 157). Ataskaita bus automatiškai formuojama sekančių metų vasario 26 dieną.

10.2. Atliekų tvarkymo apskaitos metinės ataskaitos tvirtinimas

Atliekų tvarkymo apskaitos metinė ataskaita pateikiama³² suformuotos ataskaitos skiltyje pasirinkus „Teikti“ (pav. 167) ir atsidariusiame pranešimo lange patvirtinkite savo pasirinkimą.

OPAS Subjekto informacija Gil registracija Gil apskaita **Atliekų tvarkymas** Gil organizacija Užšaldymo administravimas Atliekų darytojai Veiklos dokumentai IT

Atliekų tvarkymo apskaitos metinė ataskaita Informacija **Ataskaita**

Ataskaita **Teikti**

2023

Gauta su lydraščiais Gautas iš LR asmenų grupės Perduota su lydraščiais LR vidaus rinkos atliekų likučiai Bendri atliekų likučiai

Atliekos kodas	Atliekos pavadinimas	Pirminis atliekų šaltinis	Atliekų siuntėjo įmonės/asmens kodas	Atliekų siuntėjo pavadinimas	Atliekų susidarymo vieta	Atliekų susidarymo vietos adresas	Gautas kiekis, t
15 01 10*	pakuotės, kuriose yra pavojingų cheminų medžiagų likučiai arba kurios yra joms užterštos	LR vidaus rinka			Nepavojingų atliekų tvarkymas	Kauno rajono sav. Raminų k. (Jarmėlavos sm.), Erdvės g. 41	0.300000

pav. 167

Atkreipkite dėmesį

Prieš pateikdami ataskaitą atkreipkite dėmesį, ar teisingai suformuota metinė ataskaita, t. y. ar metinės ataskaitos duomenys sutampa su atitinkamų ketvirčių duomenimis, pvz., atliekų likutis pradžiai su I ketvirčio likučiu pradžiai, o likutis pabaigai su IV ketvirčio likučiu pabaigai. Jeigu pastebėsite, jog šie duomenys nesutampa – performuokite ketvirtines suvestines ir iš naujo sukurkite metinę ataskaitą.

Pateikus tvirtinti atliekų tvarkymo apskaitos metinę ataskaitą iki 2022 metų (imtinai), ataskaitos būseną pasikeičia į „Vertinama ataskaita“ ir negalima koreguoti ketvirtinių žurnalų (pav. 168). Pateikus tvirtinti metinę ataskaitą nuo 2023 metų, ataskaitos būseną pasikeičia į „Pateikta“ ir galima koreguoti ketvirtinių žurnalus (pav. 169).

³² Atliekų susidarymo apskaitos metinės ataskaitos suformavimo ir pateikimo terminai nurodyti Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių 48 p. (žr. aktualią redakciją <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.398698/asr>)

GPAS Subjekto informacija GI registracija GI apskaita **Atliekų tvarkymas** GI organizacija Užstato administravimas Atliekų darytojai Veiklos dokumentai

Atliekų tvarkymo apskaitos metinė ataskaita **Informacija** Ataskaita

Informacija

Atliekų tvarkymo vieta	Būsena Vertinama ataskaita	Būsenos data 2021-03-31
Ataskaitinis laikotarpis 2020	Apskaitos vykdymo pradžia 2019-03-13	Apskaitos vykdymo pabaiga -
Paskutinis pakeitimas Sistema - 2021-03-31 00:00:00		

Būsenų istorija

Būsenos data	Būsena	Naudotojas	Pastaba
--------------	--------	------------	---------

pav. 168

GPAS Subjekto informacija GI registracija GI apskaita **Atliekų tvarkymas** GI organizacija Užstato administravimas Atliekų darytojai Veiklos dokumentai

Atliekų tvarkymo apskaitos metinė ataskaita **Informacija** Ataskaita

Informacija

Atliekų tvarkymo vieta	Būsena Pateikta	Būsenos data 2024-02-12
Ataskaitinis laikotarpis 2023	Apskaitos vykdymo pradžia 2019-03-13	Apskaitos vykdymo pabaiga -
Paskutinis pakeitimas		

Būsenų istorija

Būsenos data	Būsena	Naudotojas	Pastaba
--------------	--------	------------	---------

pav. 169

Atkreipkite dėmesį

Atliekų tvarkymo apskaitos ataskaitą vertina Aplinkos apsaugos agentūros specialistai. Atlikus papildomą analizę, atliekų tvarkymo apskaitos ataskaitos būsena gali būti pakeista „Priima“ arba „Nepriimta“ (iki 2022 metų (imtina)), o nuo 2023 metų būsena gali būti pakeista „Nepriimta“ arba likti „Pateikta“..

Norėdami, kad ataskaita būtų tvirtinama automatiškai, atliekų tvarkymo apskaitos dokumentų lange reikia pažymėti laukelį „Automatinis suvestinių ir metinių ataskaitų formavimas ir tvirtinimas“ (pav. 157). Ataskaita bus automatiškai tvirtinama sekančių metų vasario 28 dieną.

10.3. Nepriimta metinė ataskaita

Jeigu atliekų tvarkymo apskaitos metinė ataskaita neatitinka reikalavimų, ji yra nepriimama. Dėl to naudojantis GPAIS įmonei siunčiamas informacinis pranešimas, kartu nurodant atliekų tvarkymo metinėje ataskaitoje šalintinus trūkumus ir (ar) netikslumus.

Įmonė ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo informacinio pranešimo gavimo dienos turi pašalinti atliekų tvarkymo metinėje ataskaitoje nustatytus trūkumus ir (ar) netikslumus ir pakartotinai ją pateikti.

Jeigu atliekų tvarkymo apskaitos metinėje ataskaitoje nurodyti trūkumai atsirado ne dėl įmonės kaltės ir trūkumų įmonė negali pašalinti, teikdama pakartotinai atliekų tvarkymo apskaitos metinę ataskaitą, įmonė, naudodamasi GPAIS ar elektroniniu paštu, apie tai turi informuoti Aplinkos apsaugos agentūrą ir kartu pateikti tai įrodančius dokumentus.

Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių³³ 51, 52, 55 p. (žr. aktualią redakciją).

Pateikta atliekų tvarkymo metinė ataskaita gali būti nepriimta, jeigu ataskaitoje bus nustatyti trūkumai – ataskaitos būseną pasikeis į “Nepriimta” ir pastabų skiltyje matysite priežastį, kodėl ataskaita nepriimta (pav. 170).

The screenshot shows the GPAIS web interface. At the top, there is a navigation bar with the GPAIS logo and several menu items: 'Gili registracija', 'Atliekų tvarkytoja', 'Atliekų darytojai', 'Gili organizacija', 'Užsalo administravimas', 'Gili apskaita', and 'Veiklos dokumentai'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Atgal'. The main content area is titled 'Atliekų tvarkymo apskaitos metinė ataskaita' and has two sub-tabs: 'Informacija' (selected) and 'Ataskaita'. Under the 'Informacija' tab, there is a table with the following data:

Atliekų tvarkymo vieta	Būsena Nepriimta	Būsenos data 2025-01-22
Ataskaitinis laikotarpis 2024	Apskaitos vykdymo pradžia 2018-01-08	Apskaitos vykdymo pabaiga -
Paskutinis pakeitimas Sistema - 2025-01-22 17:07:09		

Below the table, there is a section titled 'Būsenų istorija' with a table that has columns: 'Būsenos data', 'Būsena', 'Naudotojas', and 'Pastaba'.

pav. 170

10.4. Metinės ataskaitos koregavimas

Įmonė, siekdama patikslinti atliekų tvarkymo apskaitos metinės ataskaitos duomenis, privalo koreguoti atliekų tvarkymo apskaitos žurnalų duomenis, naujai formuoti atliekų tvarkymo apskaitos suvestines ir pakartotinai pateikti atliekų tvarkymo apskaitos metinę ataskaitą.

³³ Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.398698/asr>

Atliekant pakeitimus atliekų tvarkymo apskaitos žurnaluose, GPAIS būtina nurodyti tokių pakeitimų priežastį.
Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklių³⁴ 58 p. (žr. aktualią redakciją).

Atliekų tvarkymo apskaitos metinę ataskaitą atliekų tvarkytojas gali pakoreguoti pats, jeigu ataskaitos būseną yra „Suformuota“, „Nepriimta“, „Pateikta“ arba „Priimta“. Metinė ataskaita koreguojama atliekant reikiamus pakeitimus atliekų tvarkymo apskaitos žurnaluose ir iš naujo patvirtinant ketvirtines suvestines eilės tvarka bei pateikiant metinę ataskaitą.

Jeigu metinės atliekų tvarkymo apskaitos ataskaitiniai metai yra iki 2022 (imtinai) ir būseną yra „Vertinama ataskaita“, atliekų tvarkytojas pats reikalingų korekcijų atlikti negalės. Atliekų tvarkytojas turi kreiptis į Aplinkos apsaugos agentūrą³⁵ dėl galimybės pakoreguoti pateiktą vertinti metinę ataskaitą. Gražintos patikslinti metinės ataskaitos būseną pasikeis į „Nepriimta“ ir bus galima atlikti reikiamas korekcijas. Jeigu metinės atliekų susidarymo apskaitos ataskaitiniai metai yra nuo 2023, atliekų darytojas po ataskaitos pateikimo galės atlikti korekcijas.

Metinėje atliekų tvarkymo apskaitos ataskaitoje klaidos taisomos ir kitos korekcijos atliekamos koreguojant reikiamų ketvirčių atliekų tvarkymo apskaitos žurnalus. Daugiau informacijos apie žurnalo redagavimą galite rasti [5.5. skyriuje „Žurnalo, kurio sevestinė suformuota, koregavimas ir klaidų taisymas“](#).

Po korekcijų iš naujo nuosekliai suformuokite ir patvirtinkite ketvirtines atliekų tvarkymo apskaitos suvestines bei iš naujo suformuokite ir pateikite metinę ataskaitą. Taip pat būtina nuosekliai iš naujo suformuoti ir pateikti vėlesnių laikotarpių žurnalų suvestines ir iš naujo pateikti ataskaitas. Tai būtina padaryti, kad atliekų ir medžiagų, daiktų likučiai po atliktų korekcijų persikeltų į vėlesnius žurnalus.

Informacija apie suvestinių formavimą ir tvirtinimą pateikiama [9 skyriuje „Suvestinės formavimas ir tvirtinimas“](#), informacija apie metinių ataskaitų formavimą ir pateikimą pateikiama skyriuose [10.1. „Atliekų tvarkymo apskaitos metinės ataskaitos kūrimas“](#) ir [10.2. „Atliekų tvarkymo apskaitos metinės ataskaitos tvirtinimas“](#).

11. Atliekų tvarkymo apskaitos pabaiga

Atliekų tvarkymo apskaita nutraukiama, jeigu atliekų tvarkytojas nutraukia vykdomą atliekų tvarkymo veiklą. Tokiu atveju turi būti informuojama Aplinkos apsaugos agentūra ir Aplinkos apsaugos departamentas.

Užbaigiant atliekų tvarkymo apskaitą GPAIS turi būti:

1. Išvežtos sukauptos (laikomos) atliekos ir užbaigti atliekų vežimo lydraščiai (neaktualūs – atšaukti);
2. Suformuotos ir patvirtintos aktualios ketvirtinės atliekų tvarkymo apskaitos suvestinės;
3. Sukurta ir pateikta atliekų tvarkymo apskaitos metinė ataskaita už laikotarpį nuo metų pradžios iki veiklos nutraukimo.

³⁴ Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos ir ataskaitų teikimo taisyklės <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.398698/asr>

³⁵ Dėl metinių atliekų susidarymo ataskaitų gražinimo tikslinti rašykite el.paštu atlieku.ataskaitos@gamta.lt, nurodykite įmonę, įmonės kodą bei norimos patikslinti ataskaitos metus.

Atliekų tvarkytojui nutraukiant atliekų tvarkymo veiklą turi būti pateikiamas prašymas išregistruoti atliekų tvarkymo vietą (žr. [Atliekų tvarkymo vietos išregistravimas](#)).

Informacija apie suvestinių formavimą ir tvirtinimą pateikiama [9 skyriuje „Suvestinės formavimas ir tvirtinimas“](#), informacija apie metinių ataskaitų formavimą ir pateikimą pateikiama skyriuose [10.1. „Atliekų tvarkymo apskaitos metinės ataskaitos kūrimas“](#) ir [10.2. „Atliekų tvarkymo apskaitos metinės ataskaitos tvirtinimas“](#).

Atkreipkite dėmesį

Įsitikinkite, kad veiklos nutraukimo atveju, GPAIS nėra užfiksuotų sukauptų (laikomų) atliekų likučių ir tai atsispindi suformuotoje metinėje atliekų tvarkymo apskaitos ataskaitoje.

Atkreipkite dėmesį

Atliekų tvarkytojų, kuriems išduotas Taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidimas (TIPK) arba Taršos leidimas, veiklos nutraukimas galimas tik įgyvendinus atliekų tvarkymo veiklos nutraukimo plane³⁶ numatytas sąlygas, t. y. informavus Aplinkos apsaugos departamentą apie atliekų tvarkymo veiklos nutraukimo plane numatytų priemonių įgyvendinimo pradžią ir pabaigą bei perdavus sukauptas (laikomas) atliekas atliekų tvarkytojams.

³⁶ Atliekų tvarkymo veiklos nutraukimo planas rengiamas vadovaujantis Atliekų tvarkymo taisyklių IX skyriumi (žr. aktualią redakciją <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.84302/asr>)