



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ATLIEKŲ, KURIOS SUKAUPIAMOS
SENIŪNIJŲ ATLIEKŲ PRIĖMIMO PUNKTUOSE BEI RAJONO ATLIEKŲ PRIĖMIMO
PUNKTE IR VEŽĖJO PRISTATOMOS Į AUKŠTRAKIŲ SĄVARTYNĄ IR KAIRIŲ
SURINKIMO AIKŠTELĘ, APSKAITOS, IŠVEŽIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2013 m. kovo 13 d. Nr. A-159

Pakruojis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290; 2009, Nr. 159-7206) 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu:

1. Tvirtinu Pakruojo rajono savivaldybės atliekų, kurios sukaupiamos seniūnijų atliekų priėmimo punktuose bei rajono atliekų priėmimo punkte ir vežėjo pristatomos į Aukštrakių sąvartyną ir Kairių surinkimo aikštelę, apskaitos, išvežimo ir kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. spalio 8 d. įsakymą Nr. A-714 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės atliekų, kurios sukaupiamos seniūnijų atliekų priėmimo punktuose bei rajono atliekų priėmimo punkte ir vežėjo pristatomos į Aukštrakių sąvartyną ir Kairių surinkimo aikštelę, apskaitos, išvežimo ir kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Virginijus Grigonis

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2013 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. A-159

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ATLIEKŲ, KURIOS SUKAUPIAMOS SENIŪNIJŲ ATLIEKŲ PRIĖMIMO PUNKTUOSE BEI RAJONO ATLIEKŲ PRIĖMIMO PUNKTE IR VEŽĖJO PRISTATOMOS Į AUKŠTRAKIŲ SAVARTYNĄ IR KAIRIŲ SURINKIMO AIKŠTELĘ, APSKAITOS, IŠVEŽIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės atliekų, kurios sukaupiamos seniūnijų atliekų priėmimo punktuose (toliau – SAPP) bei rajono atliekų priėmimo punkte (toliau – RAPP) ir vežėjo pristatomos į Aukštrakių savartyną ir Kairių surinkimo aikštelę, apskaitos, išvežimo ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja atliekų išvežimo, apskaitos ir kontrolės tvarką SAAP ir RAPP.

2. Tvarkos aprašo tikslas – saugiai, tvarkingai ir tiksliais kiekiais šalinti atliekas iš SAPP ir RAPP.

3. Tvarkos aprašas taikomas Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centrui (toliau – ŠRATC), Pakruojo rajono savivaldybės seniūnijų seniūnams, Pakruojo rajono savivaldybės administracijos ekologui (vyriausiajam specialistui), Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus vyriausiajam specialistui (sanitarijos inspektoriui).

II. ATLIEKŲ IŠVEŽIMAS

4. ŠRATC atsakingi darbuotojai pateikia kito mėnesio atliekų išvežimo grafikus iš SAPP ir RAPP savivaldybės administracijos Žemės ūkio vyriausiajam specialistui (sanitarijos inspektoriui) arba savivaldybės ekologui (vyriausiajam specialistui) iki to mėnesio 25 dienos.

5. Esant nenumatytoms aplinkybėms, ŠRATC atsakingi darbuotojai tikslina grafiką informuodami telefonu arba el. paštu dieną prieš vežant atliekas.

6. Esant būtinumui, atliekas išvežti prašo seniūnijos seniūnas arba kitas seniūnijos atsakingas darbuotojas.

7. Vieną dieną prieš išvežimą ŠRATC atsakingas darbuotojas informuoja seniūnijos, iš kurios APP bus vežamos atliekos, seniūną apie numatomus vykdyti darbus.

8. Seniūnijos, iš kurios APP vežamos atliekos, seniūnas arba kitas seniūnijos atsakingas darbuotojas įsitikina, ar transporto priemonė tuščia, ją pasveria (jei krautis atliekų atvažiuoja ta pati mašina, kuri tuščia buvo sverta anksčiau, svėrimas nebūtinas) ir tik po to leidžia krauti atliekas.

9. Pakrovus atliekas, seniūnas arba kitas seniūnijos atsakingas darbuotojas pasveria transporto priemonę, pasirašo Deklaraciją ir užpildo Atliekų apskaitos formą (pridedama), o transporto priemonės vairuotojas pasirašo ant Atliekų apskaitos formos

10. Seniūnas arba kitas seniūnijos atsakingas darbuotojas Atliekų apskaitos formą pristato savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus vyriausiajam specialistui (sanitarijos inspektoriui) iki kito mėnesio 5 dienos.

11. ŠRATC atsakingi darbuotojai, pateikdami atliekų surinkimo ir sutvarkymo ataskaitas, kartu pateikia ir deklaracijų kopijas su seniūnų parašais.

12. Savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas (sanitarijos inspektorius) derina apmokėjimo ataskaitas.

13. ŠRATC atsakingi darbuotojai, pateikdami Pakruojo rajono savivaldybės administracijai suderinti atliekų tvarkymo aktą už Pakruojo rajono komunalinių atliekų surinkimo ir išvežimo

paslaugas, kartu pateikia to mėnesio atliekų priėmimo deklaracijų patvirtintas kopijas apie iš vežėjų priimtų atliekų kiekius iš Pakruojo rajono teritorijos.

14. ŠRATC atsakingi darbuotojai iki to mėnesio 5 dienos, po ataskaitinio laikotarpio pabaigos, kartu su paslaugų teikimo aktais ir 13 punkte nurodytų dokumentų patvirtintomis kopijomis raštu pateikia duomenis apie iš visų Pakruojo rajono teritorijoje priimtų juridinių asmenų, fizinių asmenų, SAPP ir RAPP, ūkininkų bei kitų ūkinių subjektų surinktus komunalinių atliekų kiekius pagal atliekų rūšis.

IV. DOKUMENTŲ SUDERINIMAS

15. Pakruojo rajono savivaldybės administracija, gavusi iš ŠRATC dokumentus apie ankstesnį mėnesį surinktus ir sutvarkytus atliekų kiekius iš Pakruojo rajono AAP ir SAPP, Pakruojo rajono atliekų tvarkymo aktą bei PVM sąskaitas faktūras už rinkliavos administravimą, atliekų surinkimą ir vežimą, atliekų šalinimą, juos registruoja gautų dokumentų registracijos žurnale.

16. Gauti dokumentai nurodyti 15 punkte nukreipiami atsakingiems Pakruojo rajono savivaldybės administracijos darbuotojams:

16.1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas (sanitarijos inspektorius) patikrina nukreiptų dokumentų pagrįstumą sutikrindamas juose, ar 13 punkte pateiktuose dokumentuose nurodytas bendras kiekis atitinka Atliekų tvarkymo akte nurodytą kiekį. Atitikus atliekų kiekiui, dedama viza „Suderinta“, nurodomos pareigos, vardas, pavardė, parašas ir data;

16.2. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Finansų skyrius sutikrina Atliekų tvarkymo akte nurodytą rinkliavos įplaukų sumos pagrįstumą, jei pinigų suma atitinka, dedama viza „Suderinta“, nurodomos pareigos, vardas, pavardė, parašas ir data.

V. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

17. Už teisingą dokumentų pateikimą bei duomenų pagrįstumą atsako ta šalis, kuri surašė dokumentą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
