

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos agentūros direktoriaus
2015 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. AV-264
(Aplinkos apsaugos agentūros direktoriaus
2020 m. balandžio 8 d. įsakymo Nr. AV-89
redakcija)

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS ATLIEKŲ LICENCIJAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkos apsaugos agentūros Atliekų licencijavimo skyrius (toliau – skyrius) yra Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) administracijos padalinys, pavaldus Agentūros direktoriaus pavadootojui.

2. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, Agentūros direktoriaus įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių aprašymus įsakymu tvirtina Agentūros direktorius.

4. Šie nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. pagal kompetenciją vykdyti ūkinės veiklos aplinkosauginį reguliavimą atliekų tvarkymo srityje;

5.2. užtikrinti sistemingą gaminių, pakuočių tiekimo vidaus rinkai, atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos duomenų ir informacijos tvarkymą;

5.3. užtikrinti statistinių duomenų ir statistinės informacijos apie gaminių, pakuočių tiekimą vidaus rinkai, atliekų susidarymą ir tvarkymą ir pagal kompetenciją renkamos informacijos apie aplinkos tvarkymą, sklaidimą (teikimą) visuomenei, suinteresuotoms nacionalinėms ir užsienio šalių institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. įgyvendindamas 5.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.1.1. nagrinėja, tvarko dokumentus ir rengia sprendimų dėl gaminių ir (ar) pakuočių atliekų tvarkymo organizavimo licencijų išdavimo, atsisakymo išduoti licencijas, licencijų duomenų tikslinimo, licencijų dublikatų išdavimo, įspėjimo apie galimą licencijos galiojimo sustabdymą, licencijos galiojimo sustabdymo, licencijos galiojimo sustabdymo panaikinimo, licencijos galiojimo panaikinimo projektus ir teikia juos pasirašyti Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

6.1.2. nagrinėja, tvarko dokumentus ir rengia sprendimų dėl licencijuotų gamintojų ir importuotojų organizacijų veiklos organizavimo plano, finansavimo schemos ir švietimo programos, banko garanto ar laidavimo draudimo projektus ir teikia juos pasirašyti Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

6.1.3. nagrinėja, tvarko dokumentus ir rengia sprendimų dėl užstato už vienkartinės pakuotes sistemos administratorių veiklos organizavimo plano, finansavimo schemos ir švietimo programos derinimo projektus ir teikia juos pasirašyti Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

6.1.4. nagrinėja, tvarko dokumentus ir rengia sprendimų dėl pavojingų atliekų tvarkymo licencijų išdavimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, galiojimo panaikinimo, licencijų duomenų tikslinimo, licencijos dublikato išdavimo projektus ir teikia juos pasirašyti Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

6.1.5. nagrinėja, tvarko dokumentus ir rengia sprendimų dėl atliekų tvarkytojų įrašymo į Turinčių teisę išrašyti gaminių ir (ar) pakuočių atliekų sutvarkymą įrodančius dokumentus atliekų tvarkytojų sąrašą (toliau – sąrašas), atliekų tvarkytojų, esančių sąraše, duomenų patikslinimo, įspėjimų apie galimą išbraukimą iš sąrašo, išbraukimo iš sąrašo jo projektus ir teikia juos pasirašyti Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

6.1.6. 2006 m. birželio 14 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (EB) Nr. 1013/2006 dėl atliekų vežimo (OL 2006 L 190, p. 1) nustatyta tvarka užtikrindamas kompetentingos siunčiančiosios, paskirties, tranzito ir korespondento institucijos funkcijas nagrinėja, tvarko dokumentus ir rengia sprendimų projektus dėl tarptautinio atliekų vežimo leidimų ir (ar) kitų dokumentų išdavimo, koregavimo ir panaikinimo ir teikia juos pasirašyti Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pagal kompetenciją nagrinėja nustatytus neteisėtus tarpvalstybinių atliekų vežimo atvejus ir teikia pranešimus, bendradarbiauja su atitinkamomis kompetentingomis institucijomis, užtikrina nurodytame reglamente numatytų neteisėtų atliekų vežimo atvejų valdymo priemonių taikymą, vykdo kitas pagal nurodytą reglamentą priskirtas kompetentingos institucijos funkcijas;

6.1.7. nagrinėja, vertina prašymus bei dokumentus ir registruoja Gamintojų ir importuotojų sąvade (toliau – sąvadas) gamintojus ir importuotojus, Lietuvos Respublikos vidaus rinkai tiekiančius elektros ir elektroninę įrangą, nutraukia registraciją sąvade ar išregistruoja iš sąvado, viešai skelbia sąvado duomenis ir teikia informaciją šių duomenų pagrindu;

6.1.8. pagal kompetenciją atlieka kitus veiksmus, susijusius su 6.1.1 – 6.1.7 papunkčiuose nurodytų funkcijų vykdymu.

6.2. įgyvendindamas 5.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.2.1. priima ūkio subjektų Atliekų susidarymo apskaitos metines ataskaitas ir tvarko šių ataskaitų duomenis;

6.2.2. priima ūkio subjektų Atliekų tvarkymo apskaitos metines ataskaitas ir tvarko šių ataskaitų duomenis;

6.2.3. priima ūkio subjektų Gaminių tiekimo rinkai apskaitos ir atliekų tvarkymo metines ataskaitas ir tvarko šių ataskaitų duomenis;

6.2.4. priima ūkio subjektų vidaus rinkai tiekiamų gaminių pripildytų pakuočių (alyvų, eksploatuoti netinkamų transporto priemonių, elektros ir elektroninės įrangos, baterijų ir akumuliatorių ir apmokestinamųjų gaminių) ir tuščių pakuočių apskaitos ataskaitas ir tvarko šių ataskaitų duomenis;

6.2.5. priima ir tvarko savivaldybių ir Regionų plėtros tarybų teikiamą informaciją apie regioniniuose atliekų tvarkymo planuose, Valstybiniame atliekų tvarkymo plane ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų ir užduočių vykdymą atliekų tvarkymo srityje;

6.2.6. priima ir tvarko mišrių komunalinių atliekų sudėties nustatymo, komunalinių biologiškai skaidžių atliekų kiekio vertinimo ataskaitų duomenis;

6.2.7. tvarko Valstybinio atliekų tvarkymo 2014-2020 metų planą įgyvendinančių institucijų pateiktų ataskaitų, kaip vykdomos Plano įgyvendinimo 2014-2020 metų priemonės, duomenis.

6.2.8. tvarko ūkio subjektų inventorizacijos ataskaitas apie įrangą, turinčią PCB;

6.2.9. tvarko duomenis apie sąvartynus, kurių reikia ataskaitoms Europos Komisijai parengti įgyvendinant Tarybos direktyvą 1999/31/EB dėl atliekų sąvartynų (OL 2004 m. specialusis leidimas, 15 skyrius, 4 tomas, p. 228) (su paskutiniu Tarybos direktyvos 2011/97/ES kuria iš dalies keičiama direktyva 1999/31/EB įtraukiant specifinius atliekomis laikomo metalinio gyvsidabrio saugojimo kriterijus pakeitimu);

6.2.10. atlieka Aplinkosauginių mokesčių kontrolės informacinės sistemoje (IKS) mokesčių už aplinkos teršimą apmokestinamųjų gaminių ir pakuotės atliekomis mokėtojų pateiktų deklaracijų duomenų palyginamąją analizę ir šių duomenų apibendrinimą;

6.2.11. įgyvendina priemones, skirtas ūkio subjektų, teikiančių statistinius duomenis ir statistinę informaciją apie atliekų susidarymą, tvarkymą ir (ar) kitas į Oficialiosios statistikos metinę darbų programą įtrauktas sritis, patiriamoms darbo bei kitoms sąnaudoms, susijusioms su statistikos duomenų rinkimu ir teikimu, mažinti.

6.2.12. atlieka atliekų susidarymo statistinį tyrimą;

6.2.13. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl Skyriuje tvarkomų duomenų bazių ir (ar) valstybės informacinių sistemų ar registrų funkcionalumo, pertvarkymo, tobulinimo bei integravimo su kitomis valstybės informacinėmis sistemomis ir (ar) registrais;

6.2.14. pagal kompetenciją atlieka kitus veiksmus, susijusius su 6.2.1 – 6.2.13 papunkčiuose nurodytų funkcijų vykdymu;

6.3. įgyvendindamas 5.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.3.1. rengia ir teikia Europos Komisijai ataskaitą ir informaciją apie Europos Parlamento ir Tarybos reglamento 2150/2002/EB dėl atliekų statistikos įgyvendinimą;

6.3.2. rengia ir teikia Europos Komisijai ataskaitas apie Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 2008/98/EB dėl atliekų ir panaikinančios kai kurias direktyvas 11 straipsnio 2 dalyje nustatytų tikslų įgyvendinimą;

6.3.3. rengia ir teikia Europos Komisijai duomenis apie pakuotes ir jų atliekų tvarkymą, pakuotėse esančių sunkiųjų metalų koncentracijos lygius, vadovaujantis 2005 m. kovo 22 d. Komisijos sprendimu Nr. 2005/270/EB, nustatančiu duomenų bazės sistemos formas pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 94/62/EB dėl pakuočių ir pakuočių atliekų;

6.3.4. rengia ir teikia Europos Komisijai pateikti pranešimą apie baterijų ir akumuliatorių atliekų perdirbimo lygius ir apie tai, ar baterijų ir akumuliatorių atliekų perdirbimo procesų veiksmingumas, nurodytas Direktyvos 2006/66/EB III priedo B dalyje ir skaičiuojamas pagal Komisijos Reglamentu (ES) Nr. 493/2012 patvirtintas taisykles, buvo pasiektas;

6.3.5. rengia ir teikia Europos Komisijai ataskaitas pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2000/53/EB dėl eksploatuoti netinkamų transporto priemonių apie eksploatuoti netinkamų transporto priemonių tvarkymą ;

6.3.6. rengia ir teikia dėl Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2000/53/EB dėl eksploatuoti netinkamų transporto priemonių įgyvendinimo ataskaitą;

6.3.7. rengia ir teikia ataskaitas Europos Komisijai apie surinktų ir eksportuotų elektros ir elektroninės įrangos (EEĮ) atliekų kiekį ir kategorijas, utilizavimą, perdirbimą ir pakartotinį naudojimą;

6.3.8. rengia ir teikia Europos Komisijos statistikos tarnybai EUROSTAT ir Ekonominio bendradarbiavimo ir plėtros organizacijai (EBPO) komunalinių atliekų struktūrinius rodiklius;

6.3.9. rengia ir teikia duomenis, reikalingus parengti ataskaitas pagal 2006 m. sausio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 166/2006 dėl Europos išleidžiamų ir perduodamų teršalų registro sukūrimo ir iš dalies keičiančio Tarybos direktyvas 91/689/EEB ir 96/61/EB (OL 2006 L 33, p. 1) 7 ir 16 straipsnius;

6.3.10. rengia ir teikia Aplinkos ministerijos Atliekų politikos grupei informaciją, reikalingą parengti ataskaitą apie Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 1999/31/EB dėl atliekų sąvartynų įgyvendinimą;

6.3.11. rengia ir teikia Aplinkos ministerijos Atliekų politikos grupei informaciją, reikalingą parengti pranešimus apie pavojingų ir kitokių atliekų tarpvalstybinį pervežimą Šalių Konferencijai, įsteigta pagal Bazelio konvenciją dėl pavojingų atliekų tarpvalstybinių pervežimų bei jų tvarkymo kontrolės, ir ataskaitas dėl 2006 m. birželio 14 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 1013/2006 dėl atliekų vežimo (OL 2006 L 190, p. 1) įgyvendinimo;

6.3.12. rengia ir teikia Aplinkos ministerijai darnaus vystymosi rodiklių, nustatytų Nacionalinėje darnaus vystymosi strategijoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugsėjo 11 d. nutarimu Nr. 1160 „Dėl Nacionalinės darnaus vystymosi strategijos patvirtinimo ir įgyvendinimo“, duomenis;

6.3.13. apskaičiuoja ir skelbia Lietuvos Respublikos vidaus rinkai verslo tikslais elektros ir elektroninę įrangą tiekiančio gamintojo ir (ar) importuotojo, kuris individualiai vykdo Atliekų tvarkymo įstatyme elektros ir elektroninės įrangos gamintojams ir importuotojams nustatytas pareigas, pakuočių, elektros ir elektroninės įrangos atliekų tvarkymo organizavimo licencijas turinčių gamintojų ir importuotojų organizacijų užimamas rinkos dalis;

6.3.14. apdoroja, apibendrina ir analizuoja statistinius duomenis, rengia ir teikia Lietuvos statistikos departamento Oficialiosios Statistikos Portalui statistinius duomenis, nurodytus Oficialiosios statistikos metinėje darbų programoje, apie atliekų susidarymą, tvarkymą;

6.3.15. pagal kompetenciją atlieka kitus veiksmus, susijusius su 6.3.1 – 6.3.14 papunkčiuose nurodytų funkcijų vykdymu;

7. Skyrius teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka taip pat atlieka šias funkcijas:

7.1. vykdo užstato už vienkartinės pakuotes sistemos administratorių veiklos kontrolę;

7.2. vykdo Vieningos gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinės sistemos tvarkytojo funkcijas:

7.2.1. tvarko gaminių ir (ar) pakuočių atliekų tvarkymo organizavimo licencijų išdavimo, atsisakymo išduoti licencijas, licencijų duomenų tikslinimo, licencijų dublikatų išdavimo, išpėjimo apie galimą licencijos galiojimo sustabdymą, licencijos galiojimo sustabdymo, licencijos galiojimo sustabdymo panaikinimo, licencijos galiojimo panaikinimo duomenis;

7.2.2. tvarko licencijuotų gamintojų ir importuotojų organizacijų veiklos organizavimo plano, finansavimo schemos ir švietimo programos duomenis;

7.2.3. tvarko licencijuotų gamintojų ir importuotojų organizacijų banko garanto ar laidavimo draudimo duomenis;

7.2.4. tvarko užstato už vienkartinės pakuotes organizacijų veiklos organizavimo plano, finansavimo schemos ir švietimo programos duomenis;

7.2.5. tvarko tarptautinio atliekų vežimo leidimų ir (ar) kitų dokumentų išdavimo, koregavimo ir panaikinimo duomenis;

7.3. pagal kompetenciją rengia, teikia ir dalyvauja rengiant kitas, 5.3 papunktyje nenurodytas ataskaitas Europos Komisijai, kitoms Europos Sąjungos (toliau – ES) institucijoms ir tarptautinėms organizacijoms, nacionalinėms institucijoms;

7.4 pagal kompetenciją dalyvauja rengiant, įgyvendinant ir koordinuojant nacionalines ir tarptautines programas bei projektus įskaitant, bet neapsiribojant su mokslo įstaigomis, laboratorijomis ir kitai partneriais;

7.5. pagal kompetenciją atstovauja Agentūrai ir dalyvauja ES institucijų komitetų bei darbo grupių, tarptautinių ir nacionalinių darbo grupių, komisijų veikloje, teikia išvadas ir pasiūlymus;

7.6. pagal kompetenciją rengia ir teikia duomenis ir informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ar organizacijoms, užsienio valstybių ar tarptautinėms organizacijoms ir institucijoms, fiziniams ar juridiniams asmenims ir visuomenei, bendradarbiauja su kitomis valstybės ar savivaldybių institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis, užsienio valstybių ar tarptautinėmis organizacijomis ir institucijomis keičiantis aplinkosaugine informacija;

- 7.7. pagal kompetenciją užtikrina įgyvendinant šių nuostatų 5.3 papunktyje nurodytą uždavinį tvarkomų duomenų ir informacijos atnaujinimą, tikslumą, išsamumą, prieinamumą;
- 7.8. konsultuoja ūkio subjektus skyriaus atliekamų funkcijų klausimais;
- 7.9. teikia rekomendacijas ir kitą metodinę pagalbą skyriaus atliekamų funkcijų klausimais;
- 7.10. pagal kompetenciją teikia teisės aktų projektų iniciatyvas, rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų Agentūros administracijos padalinių, kitų valstybės institucijų, įstaigų, organizacijų rengiamų teisės aktų projektų;
- 7.11. pagal savo veiklos sritį talpina informaciją Agentūros interneto svetainėje;
- 7.12. teikia duomenis pavojingų atliekų licencijų išdavimą, galiojimo sustabdymą, galiojimo sustabdymo panaikinimą, licencijos tikslinimą ar galiojimo panaikinimą į Licencijų informacinę sistemą;
- 7.13. pagal kompetenciją atlieka kitus veiksmus, susijusius su šių nuostatų 6 ir 7 punktuose nurodytų funkcijų vykdymu, vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir Agentūros direktoriaus, Agentūros direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:
- 8.1. teikti Agentūros direktoriaus pavaduotojui, Agentūros direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais;
- 8.2 gauti iš Agentūros administracijos padalinių, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų, įmonių, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją ir dokumentus, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.
9. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus darbas organizuojamas remiantis Agentūros metiniais veiklos planais.
11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Agentūros direktorius. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriaus pavaduotojui.
12. Skyriaus vedėjas:
- 12.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams ir kontroliuoja paskirtų užduočių vykdymą;
- 12.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
- 12.3. atsiskaito Agentūros direktoriaus pavaduotojui už skyriaus veiklą;
- 12.4. teikia Agentūros direktoriaus pavaduotojui, Agentūros direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, taip pat pasiūlymus dėl skyriaus nuostatų ir skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinės ar drausminės atsakomybės jiems taikymo;
- 12.5. vizuoja skyriaus parengtus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus arba teikia pavedimus tai atlikti kitiems skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams, taip pat kitų Agentūros administracijos padalinių rengiamus dokumentus, susijusius su skyriaus kompetencija;
- 12.6. teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;
- 12.7. vykdo kitas pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, kitus su skyriaus funkcijomis susijusius Agentūros direktoriaus, Agentūros direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

13. Jei skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka kitas Agentūros direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.
