

## **Regulamentul cu privire la modul de percepere a taxei pentru salubritate**

### **I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la modul de percepere a taxei pentru salubritate (în continuare – taxă) este elaborat în conformitate cu prevederile Titlului VII al Codului Fiscal al Republicii Moldova, Legii serviciilor publice de gospodărie comunală nr. 1402 din 24.10.2002, Hotărârii Guvernului despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de prestare și achitare a serviciilor locative, comunale și necomunale pentru fondul locativ, contorizarea apartamentelor și condițiile deconectării acestora de la/reconectării la sistemele de încălzire și alimentare cu apă nr.191 din 19.02.2002.

2. Taxa se aplică pentru acoperirea cheltuielilor aferente totalității activităților și lucrărilor de colectare, transportare, sortare, prelucrare, tratare, valorificare, neutralizare (incinerare), depozitare a deșeurilor menajere provenite din locuințele populației orașului Cimișlia și a cheltuielilor aferente activităților de administrare a taxei, pentru asigurarea dezvoltării și modernizării serviciului de evacuare a deșeurilor menajere, pentru lichidarea vechilor gunoiști neautorizate și prevenirea apariției noilor gunoiști neautorizate.

3. Cota taxei se stabilește de autoritatea administrației publice locale prin decizia consiliului orașenesc în urma consultării populației și în temeiul calculelor prezentate de agenții economici – prestatori ai serviciului de management al deșeurilor solide. Modificarea cotei taxei se face prin respectarea procedurii de stabilire a cotei taxei nu mai des decât odată pe an până la 01 aprilie al anului curent.

4. În vederea prezentului Regulament noțiunea de *deșeuri menajere* are următorul sens:

- reziduuri solide colectate de la locuințele populației provenite în urma realizării funcțiilor vitale omenești.

Alte noțiuni vor avea sensul expus în actele legislative și normative în vigoare.

5. Prezentul Regulament stabilește modul de achitare a taxei și modul de aplicare a scutirilor și penalităților aferente plății acestei taxe.

### **II. Modul de achitare a taxei**

6. Subiecți ai impunerii cu taxă sînt persoanele fizice înscrise la adresa declarată ca domiciliu și persoane fizice care o perioadă de timp locuiesc pe o anumită adresă din or. Cimișlia (în continuare – locatari), iar obiect al impunerii – numărul de persoane fizice care efectiv locuiesc pe o anumită adresă din or. Cimișlia.

7. Achitarea taxei se efectuează lunar de către proprietarul locuinței/titularii ordinului de repartiție a locuinței (în continuare – proprietar), reieșind din numărul de persoane care efectiv locuiesc în această locuință, în baza avizului de plată a taxei, remis proprietarului de către persoana juridică desemnată de autoritatea administrației publice locale ca organ împuternicit pentru calcularea, colectarea și administrarea taxei (în continuare – administratorul taxei).

Avizele lunare vor fi remise proprietarilor de către angajații administratorului taxei.

Proprietarul are dreptul să achite în avans taxa pentru perioada pînă la 31 decembrie a anului curent.

Refuzul de a primi avizele lunare nu exclude responsabilitatea de plată.

8. Taxa se va achita la băncile comerciale, cu care se vor încheia contracte de deservire a taxei. Informația despre băncile-deservente se imprimă în avizul de plată, va putea fi achitată și la casieria întreprinderii municipale.

9. Avizul de plată conține următoarele informații:

- autoritatea care a stabilit taxa;
- administratorul taxei;
- denumirea taxei;
- conturile la care se achită taxa;
- mărimea taxei;
- codul proprietarului locuinței;
- numele proprietarului;
- codul CNP al proprietarului
- adresa locuinței;
- numărul persoanelor care efectiv locuiesc pe adresa indicată;
- perioada de achitare;
- suma calculată și restantă;
- alte informații utile: actul prin care s-a stabilit taxa, denumirea băncilor – deservente

etc.

10. Pe blancheta cu avizul este imprimată și chitanța, care conține următoarele informații:

- autoritatea care a stabilit taxa;
- autoritatea emitentă a avizului;
- denumirea taxei;
- conturile la care se achită taxa;
- codul proprietarului locuinței;
- numele proprietarului;
- adresa locuinței;
- numărul persoanelor care efectiv locuiesc pe adresa indicată;
- perioada de achitare;
- suma calculată.

Chitanța cu inscripțiile executate de MCC ale băncii ori casierului întreprinderii municipale servește proprietarului de locuință dovadă a achitării taxei.

...12. În cazul în care locatarii au lipsit de la domiciliu 15 și mai multe zile, iar la întoarcerea lor proprietarul a prezentat administratorului taxei acte ce confirmă lipsa lor, eliberate de instituțiile respective, plata taxei nu se percepe pentru perioada absenței și suma prezentată spre plată este recalculată.

13. Lista actelor ce confirmă lipsa locatarilor:

a) certificatul eliberat de autoritatea administrației publice locale din Republica Moldova sau de peste hotare despre șederea locatarului / locatarilor pe teritoriul administrat pentru perioada lipsei lui / lor pe adresa declarată ca domiciliu;

b) copia pașaportului de cetățean al Republicii Moldova cu ștampilele de ieșire - intrare din/în țară aplicate serviciile abilitate însoțită de pașaportul în original;

c) adeverința, ce confirmă faptul că locatarul a fost cazat temporar în hotel, într-o instituție curativ-sanatorială, casă de odihnă și alte instituții similare, sau copia biletului de repartizare la

casa de odihnă, bonului de plată pentru cazare în hotel, ordinului de deplasare în caz de cazare în afara hotelului;

d) cererea depusă de către părinți în legătură cu plecarea copiilor la odihnă în perioada vacanței, considerată declarație pe propria răspundere;

e) adeverința ce confirmă faptul aflării locatarului într-o instituție medicală;

f) extrasul din sentința judecătorească sau certificatul eliberat de instituția penitenciară despre privațiunea de libertate a persoanei în cauză;

g) certificatul eliberat de unitatea militară sau comisariatul administrativ-militar, de instituțiile de învățământ;

h) facturile pentru serviciile comunale emise pe adresa indicată ce atestă lipsa consumului serviciului comunal, cu excepția consumului de gaze naturale și energie electrică pe timp de iarnă de către sistemelor de încălzire autonome în regim "antiger".

Documentele și copiile documentelor sus-specificate urmează a fi întocmite conform procedurii stabilite, având toate ștampilele și semnăturile necesare.

14. Nu se efectuează recalcularea plății taxei în baza altor acte justificative.

15. Pentru simplificarea procedurii de recalculare, înainte de plecare proprietarul va informa în scris administratorul taxei despre data plecării, sosirii și durata absenței locatarilor.

Administratorul taxei înregistrează cererea și controlează lipsa locatarilor.

16. În cazul în care se depistează, că în perioada indicată în cerere locatarii (alte persoane) se află în locuință, se întocmește un act de constatare semnat de reprezentantul administratorului taxei, reprezentantul autorității administrației publice locale și locatar în prezența polițistului de sector. În acest caz recalcularea plății taxei nu se efectuează.

17. Plățile nu se percep numai în cazurile în care în perioada lipsei locatarilor în locuință nu au locuit alte persoane și dacă locuința nu a fost dată în chirie, subchirie și arendă.

18. În caz de neachitare a plăților respective în termenele stabilite, perceperea datoriilor se va efectua executarea silită a obligației fiscale cu aplicarea măsurilor de constrângere legală.

### **III. Examinarea cazurilor de neachitarea a taxei**

19. Administratorul taxei va institui o comisie permanentă din cel mult 7 membri, formată din reprezentanți ai administratorului taxei, consiliului orașenesc, primăriei, operatorului serviciului de evacuare a deșeurilor și poliției.

20. Sarcinile de bază a acestei comisii sunt examinarea cazurilor de neachitare sistematică a taxei, examinarea cererilor, demersurilor, sesizărilor cetățenilor și organelor de resort, referitoare la achitarea taxei, inclusiv cu ieșire în teren și acumulare de informații relevante.

21. Ședințele comisiei sunt valabile în prezența a simplei majorități din membrii numiți.

22. Comisia ia decizii cu votul majorității simple din cei prezenți pentru a face modificări în baza de date pentru calcularea taxei privitor la introducerea / eliminarea persoanelor, recalcularea taxei, pornirii procedurii de executare silită a plății taxei, aplicarea măsurilor de constrângere pentru răuplatnici, pentru adresarea către primar și consiliul orașenesc în vederea introducerii / eliminării unor scutiri, etc

### **IV. Scutiri și penalizări**

23. Se acordă scutiri următoarelor categorii de cetățeni:

- copiilor invalizi;
- invalizilor din războiul din a. 1992 pentru integritatea țării;
- participanților la al II război mondial 1939 – 1945 și persoanelor afiliate lor;
- persoanelor invalide de gradul I;

- angajaților operatorului serviciului de evacuare a deșeurilor menajere solide – hamali, măturători, tractoriști, șoferi – cre sunt antrenați nemijlocit în procesul evacuării deșeurilor de la populația or. Cimișlia, conform listei coordonate cu primarul orașului.

24. Consiliul orășenesc poate aplica alte scutiri în baza Codului Fiscal al republicii Moldova.

25. În cazul neachitării taxei se aplică penalități în conformitate cu Codul Fiscal al Republicii Moldova.

#### **V. Administratorul taxei**

26. Administratorul taxei este numit prin decizia consiliului orășenesc

27. Administratorul taxei calculează, colectează și administrează taxa purtând responsabilitățile în condițiile Codului Fiscal al Republicii Moldova.

28. Sumele provenite din achitățile taxei se acumulează pe conturile administratorului taxei și se transferă primăriei pe contul trezorerial de venituri respectiv trimestrial până la data de 20 al lunii următoare după trimestrul încheiat.

29. Concomitent cu transferul către primărie a taxei , administratorul taxei va prezenta spre plată calculul cheltuielilor aferente administrării taxei, care va include cheltuielile bancare, de poștă, de materiale consumabile și altele cu anexarea dovezilor producerii acestor cheltuieli.

30. Administratorul taxei și primăria vor efectua verificări referitoare la transferurile sumelor provenite din achitarea taxei către bugetul local nu mai rar decât 2 ori pe an cu emiterea actelor de verificare.

...31. Administratorul taxei va întreprinde toate măsurile necesare pentru colectarea deplină a taxei și va înainta propuneri primarului și consiliului orășenesc pentru îmbunătățirea procesului de administrare a taxei.

#### **IV. Dispoziții finale**

13. Prezentul regulamentul se aprobă, se modifică și se abrogă prin decizia consiliului orășenesc.

#### **V. Administratorul taxei**

28. Administratorul taxei este numit prin decizia consiliului orășenesc.

29. Administratorul taxei calculează, colectează și administrează taxa purtând responsabilitățile în condițiile Codului Fiscal al Republicii Moldova.

30. Sumele provenite din achitățile taxei se acumulează pe conturile administratorului taxei și se transferă primăriei pe contul trezorerial de venituri respectiv trimestrial până la data de 20 al lunii următoare după trimestrul încheiat.

31. Concomitent cu transferul către primărie a taxei , administratorul taxei va prezenta spre plată calculul cheltuielilor aferente administrării taxei, care va include cheltuielile bancare, de poștă, de materiale consumabile și altele cu anexarea dovezilor producerii acestor cheltuieli.

32. Administratorul taxei și primăria vor efectua verificări referitoare la transferurile sumelor provenite din achitarea taxei către bugetul local nu mai rar decât 2 ori pe an cu emiterea actelor de verificare.

33. Administratorul taxei va întreprinde toate măsurile necesare pentru colectarea deplină a taxei și va înainta propuneri primarului și consiliului orășenesc pentru îmbunătățirea procesului de administrare a taxei.”