

PATVIRTINTA

VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras
Valdybos posėdžio 2009-07-30 d.
Protokolu Nr. 19

ŠIAULIŲ REGIONO VIETINĖS RINKLIAVOS UŽ KOMUNALINIŲ ATLIEKŲ SURINKIMĄ IR TVARKYMĄ ADMINISTRAVIMO TAISYKLĖS

1. Bendrosios nuostatos

1. VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras (toliau vadinamas „Administratoriumi“) vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą (toliau vadinamos „vietine rinkliava“) administravimo funkciją vykdo, vadovaudamasis Šiaulių miesto ir Akmenės, Joniškio, Kelmės, Pakruojo, Radviliškio, Šiaulių rajonų savivaldybių tarybų vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą nuostatais (toliau vadinamais „Nuostatais“), sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Savivaldybių komunalinių atliekų tvarkymo sistemą ir vietinė rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą skaičiavimą, surinkimą bei administravimą, bei Administratoriaus su šiomis Savivaldybėmis sudarytomis administravimo ir koncesijos sutartimis.

2. Vietinės rinkliavos dydžiai

2. Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą (toliau vadinamos „vietine rinkliava“) dydžiai apskaičiuojami remiantis Akmenės, Joniškio, Kelmės, Pakruojo, Radviliškio, Šiaulių rajonų ir Šiaulių miesto savivaldybių Tarybų Nuostatais, kitais norminiais aktais bei Administratoriaus ir šių savivaldybių sudarytomis sutartimis.

3. Vietinės rinkliavos įmokos apskaičiavimas

3.1. Vietinės rinkliavos įmokos dydis skaičiuojamas vadovaujantis atitinkamų savivaldybių Tarybų sprendimais patvirtintais Nuostatais, LR Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais:

3.1.1. fiziniams asmenims - savivaldybės tarybos nustatytas vietinės rinkliavos dydis dauginamas iš visų asmens buto, valdos gyventojų skaičiaus ir/arba Nuostatuose nustatyta susikaupimo norma dauginama iš atliekų susikaupimą nurodančių parametų kiekinės išraiškos

3.1.2. juridiniams asmenims - juridinio asmens kategorijai Nuostatuose nustatyta susikaupimo norma dauginama iš atliekų susikaupimą nurodančių parametų kiekinės išraiškos.

3.2. Juridiniams asmenims, kurie užsiima kelių rūšių veikla keliose negyvenamosios paskirties patalpose, pastatuose, vietinės rinkliavos dydžiai nustatomi atskirai pagal kiekvieną veiklos rūšį kiekvienai negyvenamosios paskirties patalpai, pastatui, o galutinė už mėnesį mokėtina rinkliavos suma apskaičiuojama sudedant minėtus dydžius. Toks skaičiavimas atliekamas tuo atveju, jeigu juridinis asmuo pateikia atitinkamus patvirtinančius dokumentus. Jei juridinis asmuo nepateikia atitinkamų patvirtinančių dokumentų, juridinio asmens vietinės rinkliavos mokėtojo kategorija yra nustatoma pagal jo turimų negyvenamosios paskirties patalpų, pastatų, kurių bendras plotas yra didžiausias, paskirtį, o vietinės rinkliavos dydžiai apskaičiuojami šios paskirties susikaupimo normą dauginat iš visų jam priklausančių negyvenamosios paskirties patalpų, pastatų bendrojo ploto sumos.

3.3. Juridiniai asmenys (įstaigos, organizacijos, įmonės ir kiti ūkiniai subjektai), viršiję patvirtintas atliekų susikaupimo normas už išvežtą viršnorminį atliekų kiekį, kurį Administratorius nustato iki kito mėnesio 8 (aštuntos) dienos, moka pagal Administratoriaus pateiktus mokėjimo pranešimus. Skaičiuojant mokėtiną sumą už viršnorminį atliekų kiekį taikomas kiekvienos savivaldybės patvirtintas rinkliavos dydis (Lt) už vienos tonos atliekų surinkimą ir sutvarkymą. Šis dydis dauginamas iš atliekų vežėjo deklaracijoje nurodyto vietinės rinkliavos mokėtojo – juridinio

asmens išvežtų atliekų konteinerių skaičiaus, jų talpos ir lyginamojo svorio, nustatyto atitinkamos Savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo plane.

3.4. Vietinė rinkliava, kuri yra mokėtina pagal tos savivaldybės nuostatus, už tos savivaldybės teritorijoje negyventą laikotarpį, **ne trumpesnę nei vienas kalendorinis mėnuo**, neskaičiuojama fiziniams asmenims, kurie ne vėliau kaip iki einamųjų metų pabaigos pateikia Administratoriui **prašymą ir tai įrodančius dokumentus**. Jeigu šie dokumentai parašyti ne valstybine kalba, kartu turi būti pateikiamas nustatyta tvarka patvirtintas jų vertimas. Vietinė rinkliava neskaičiuojama nuo dokumento pateikimo datos dokumente nurodytam laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki einamųjų metų pabaigos, o kai pateikiami moksleivių ar studentų pažymėjimai – jų galiojimo laikotarpiui. Šios nuostatos taikomos:

3.4.1. atliekantiems laisvės atėmimo bausmę, laikomiems kardomojo kalnimo vietose **(pateikus prašymą ir pažymą iš įkalnimo įstaigos arba teismo sprendimo kopiją dėl kardomojo kalnimo);**

3.4.2. besigydantiems socialinės ir psichologinės reabilitacijos stacionarinėse įstaigose **(pateikus prašymą ir pažymą iš gydymo įstaigos);**

3.4.3. nepilnamečiams, gyvenantiems valstybinėse ir nevyriausybinėse vaikų globos įstaigose **(pateikus prašymą ir pažymą iš globos įstaigos);**

3.4.4. besimokantiems ne Regiono teritorijoje esančiose švietimo įstaigose **(pateikus prašymą ir pažymą iš švietimo įstaigos arba studento, moksleivio pažymėjimo kopiją);**

3.4.5. atliekantiems privalomąją karo tarnybą **(pateikus prašymą ir pažymą iš tos įstaigos ar institucijos apie atliekamą privalomąją karo tarnybą);**

3.4.6. išvykusiems stažuotis, dirbti:

- išvykusiems į stažuotę **(pateikus prašymą ir į stažuotę išsiuntusios arba į stažuotę priėmusios įstaigos pažymą)**

- išvykusius dirbti **(pateikus prašymą, pažymą iš darbovietės ar gyvenamosios vietovės administracinės institucijos apie tai, kad asmuo dirba (gyvena) ne tos savivaldybės teritorijoje).**

3.5. Nuo rinkliavos mokėjimo atleidžiama atitinkamų savivaldybių Nuostatuose numatytais atvejais.

3.6. Vietinė rinkliava neskaičiuojama juridiniams asmenims gavus dokumentus apie bankroto bylos iškėlimą arba sužinojus apie tai iš internetinės svetainės <http://www.bankrotodep.lt/>, sustabdyti vietinės rinkliavos skaičiavimą nuo nutarties dėl bankroto bylos iškėlimo įsiteisėjimo dienos, nebesiūsti mokėjimo pranešimų ir pažymėti apie tai ATRIS programos sistemoje atžyma „B“. Gavus bankroto administratoriaus pranešimą arba kitą informaciją, kad toks juridinis asmuo vykdo veiklą – sukurti naują vietinės rinkliavos mokėtoją, atnaujinti jam vietinės rinkliavos skaičiavimą ir mokėjimo pranešimų siuntimą, kontroliuoti, kad naujai apskaičiuotos vietinės rinkliavos įmokos būtų visiškai apmokamos bankroto administratoriaus, kitu atveju - nedelsiant suformuoti tokių skolininkų sąrašą ir perduoti su skolų išieškojimu dirbantiems darbuotojams.

3.7. Gavus dokumentus arba, sužinojus iš internetinės svetainės <http://www.registrucentras.lt/jar/p/>, kad rinkliavos mokėtojas – juridinis asmuo:

3.7.1. nevykdo veiklos arba jam suteiktas likviduojamo juridinio asmens teisinis statusas - pažymėti apie tai ATRIS programos sistemoje atitinkama atžyma ;

3.7.2. kad yra likviduotas - sustabdyti vietinės rinkliavos skaičiavimą ir pažymėti apie tai ATRIS programos sistemoje atitinkama atžyma.

3.8. Likviduotiems juridiniams ir mirusiems fiziniams rinkliavos mokėtojams nebeformuoti ir nebesiūsti mokėjimo pranešimų juos įtraukti į specialią duomenų bazę ir nustatyta tvarka spręsti klausimą dėl skolos išieškojimo arba jos pripažinimo beviltiška.

4. Vietinės rinkliavos mokėtojo identifikavimo numeris

4. Kiekvienas mokėtojas turi brūkšninį kodą, kuris susideda iš: Identifikatoriaus (SRATC), mokėtojo kodo, mokėtinios sumos (centais, pildoma nuliais iš kairės).

5. Informacijos (duomenų registro) suformavimas

5.1. Duomenys apie rinkliavos mokėtojus, fizinius asmenis gaunami iš Akmenės, Joniškio, Kelmės, Pakruojo, Radviliškio, Šiaulių rajonų bei Šiaulių miesto savivaldybių pagal Gyventojų registro pateiktus duomenis, duomenys apie juridinius asmenis gaunami iš VĮ „Registru centras“, Valstybinės mokesčių inspekcijos, Statistikos departamento, VSDFV, interneto.

5.2. Duomenis apie rinkliavos mokėtojus (toliau vadinamus „duomenimis“) apie fizinius ir juridinius asmenis iš duomenų šaltinių gaunami bylomis (failais).

5.3. Gauti duomenys (failai) talpinami į apskaitos programą, tikslinami ir koreguojami programoje pagal mokėtojų, registru pateiktus duomenų pakeitimus.

5.4. Rinkliavos skyriaus atsakingas darbuotojas apie į sistemą suvestus teisingus duomenis apie mokėjimo pranešimų formavimo galimybes informuoja atliekų tvarkymo rinkliavos informacinės sistemos administratorių (ATRIS), kuris suformuoja failą mokėjimų spausdinimui;

6. Rinkliavos mokėtojų duomenų tikslinimas

6.1. Duomenys apie rinkliavos mokėtojus tikslinami pagal:

6.1.1. Apie naujai įregistruotus, išregistruotus juridinius asmenis - pagal VĮ „Registru centras“ (juridinių asmenų registro) pateiktus duomenis;

6.1.2. Apie fizinių asmenų gyvenamosios vietos deklaravimą - pagal Gyventojų registro savivaldybės pateiktus duomenis;

6.1.3. fizinių asmenų pateiktus duomenis apie gyvenamosios paskirties patalpų savininkų, nuomininkų kaitą;

6.1.4. juridinių asmenų (įstaigų, organizacijų, įmonių ir kitų ūkinių subjektų, filialų ir atstovybių, sodininkų ar garažų bendrijų pirmininkų) pateiktus duomenis apie pasikeitusius atliekų susikaupimo kiekį nurodančius parametrus ir kitus vietinės rinkliavos mokėtojų duomenis, pateikiant dokumentus patvirtinančius šiuos pasikeitimus:

- darbuotojų skaičių (VSDFV gavimo spaudu patvirtintą formą SAM F4 arba pažymą ;
- prekybai arba viešajam maitinimui naudojamų patalpų bendrąjį plotą - jo nuomos, panaudos sutartis, VĮ „Registru centras“ nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko išrašą ir kitus).

6.2. Rinkliavos skyriaus prašymu atliekų turėtojų pateiktus papildomus duomenis.

6.3. Pagal Administratoriaus sukurtos komisijos išvadą. Atitinkamos Savivaldybės deleguoja savo atstovą į šią komisiją, o komisijos sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Administratorius.

7. Vietinės rinkliavos mokėtojų registro tikslumo kontrolės procedūros

7.1. Tuo atveju, jei yra pagrindas abejoti duomenų tikslumu, Administratoriaus darbuotojai gali pareikalausti iš rinkliavos mokėtojo, kad jis pateiktų savo ir/ arba trečiųjų asmenų papildomų dokumentų, įrodančių duomenų tikrumą.

7.2. Rinkliavos mokėtojui nepateikus papildomų dokumentų, darbuotojas turi apie tai informuoti savo vadovą, kuris užsako duomenų gavimą iš trečiųjų asmenų.

8. Vietinės rinkliavos mokesčio mokėjimo pranešimo suformavimas ir pateikimas mokėtojams

8.1. Suformuotas mokėjimo pranešimų failas pateikiamas mokėjimų spausdinimui, vokavimui ir išnešiojimui konkurso būdu parinktam paslaugos teikėjui.

8.2. Mokėjimo pranešime nurodomi šie duomenys:

- patalpos savininko, kai toje patalpoje yra deklaravęs gyvenamąją vietą, vardas, pavardė, adresas;

- fizinio asmens, jei patalpos savininkas yra deklaravęs gyvenamąją vietą kitu adresu,
- jo vardas, pavardė;
- fizinių asmenų (toje patalpoje deklaravusiųjų gyvenamąją vietą) skaičius;
- mokėjimo laikotarpis (metai, pusmetis, ketvirtis ar mėnuo);
- įmokos suma.
- juridinio asmens pavadinimas, kodas, adresas;
- įmokos gavėjo – VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras duomenys: pavadinimas, įmonės kodas, atsiskaitomoji sąskaita, banko pavadinimas, banko kodas;
- įmokos kodas;

8.3. mokėjimo vietos ir būdai, kur ir kaip galima susimokėti vietinę rinkliavą;

8.4. kita svarbi papildoma informacija (telefono numeris pasiteiravimui, mokėjimo tvarkos ar paslaugų teikimo pasikeitimai ir kt.).

8.3. mokėjimo pranešimai mokėtojams pateikiami:

8.3.1. fiziniams asmenims vieną kartą metuose – ne vėliau kaip iki einamųjų pirmojo mėnesio paskutinės dienos;

8.3.2. juridiniams asmenims - iki kiekvieno mėnesio penkioliktos dienos.

8.4. Atlikus rinkliavos perskaičiavimą, mokėtojams siunčiamas papildomas mokėjimo pranešimas, kuriame nurodoma, kad už tą patį laikotarpį išrašytą įprastine tvarka išsiųstą mokėjimo pranešimą reikia laikyti negaliojančiu. Programoje ATRIS padaryti atžymą apie papildomo mokėjimo pranešimo išsiuntimą ir išsaugoti jo atspausdintą egzempliorių.

8.5. Rinkliavos mokėtojams, sumokėjusiems rinkliavą už metus, tais metais mokėjimo pranešimai (už ketvirčius ir pan.) mokėjimo pranešimai nebeformuojami ir nebesiunčiami.

9. Rinkliavos įmokų mokėjimas

9.1. Mokėjimo pranešime nurodyta vietinės rinkliavos įmoka mokama mokėtojo fizinio asmens pasirinkimu už mokėjimo pranešime nurodytus laikotarpius (metus, pusmetį ar ketvirtį); juridinis asmuo moka kas mėnesį.

9.2. Fiziniams asmenims per ketvirtį susidariusią įmoką reikia sumokėti ne vėliau kaip iki einamojo ketvirčio pabaigos.

9.3. Juridiniams asmenims įmoką reikia sumokėti už einamąjį mėnesį iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

9.4. Įmokų mokėjimas organizuojamas:

9.4.1. Be papildomo mokesčio susimokėti galima netiesioginiu būdu (sutartiniu būdu per tarpininkus) pagal Administratoriaus sudarytas sutartis.

9.4.2. Susimokėti vietinės rinkliavos mokesčių galima bankuose su kuriais Administratorius yra sudaręs sutartis bei AB „Lietuvos paštas“, MAXIMA, LT, UAB „Lietuvos spaudos“ kioskuose.

10. Rinkliavos įmokų perskaičiavimas

10.1. Administratorius, remdamasis savo gauta informacija arba nustatyta tvarka pateiktais dokumentais, atlieka vietinės rinkliavos perskaičiavimą:

10.1.1. dėl Administratoriaus padarytų skaičiavimo klaidų ar dėl jo turimų pradinių duomenų neteisingumo nesumokėta (neapskaičiuota) vietinės rinkliavos dalis perskaičiuojama einamųjų metų laikotarpiui, o permokėta (apskaičiuota per didelę) – perskaičiuojama už visą laikotarpį, už kurį vietinė rinkliava buvo skaičiuojama neteisingai, tačiau ne ilgesnį nei 3 metai.

10.1.2. jeigu perskaičiavimas atliekamas dėl vietinės rinkliavos dydžiui turinčių reikšmės duomenų ir/arba atliekų susikaupimo kiekį nurodančių parametrų pasikeitimo, apie kurį vietinės rinkliavos mokėtojas nepranešė (arba pranešė pavėluotai) nustatyta tvarka, nesumokėta (neapskaičiuota) vietinės rinkliavos dalis perskaičiuojama už visą laikotarpį, už kurį vietinė rinkliava buvo skaičiuojama neteisingai, tačiau ne ilgesnį nei 3 metai, o permokėta (apskaičiuota

per didelę) – perskaičiuojama einamųjų metų laikotarpiui, jei dokumentai apie einamuosius metus pateikiami ne vėliau kaip pasibaigus einamiesiems metams iki kitų poataskaitinių metų sausio 15 dienos.

10.1.3. jeigu vietinės rinkliavos dydžiui turintys įtakos pasikeitimai įvyko nuo pirmos iki penkioliktos mėnesio dienos, vietinė rinkliava pagal šiuos pasikeitimus perskaičiuojama nuo to mėnesio pirmos dienos, o, jeigu nuo šešioliktos dienos iki paskutinės mėnesio dienos, - nuo kito (poataskaitinio) mėnesio pirmos dienos.

10.1.4. esant nepriemokai, rinkliavos mokėtojai išrašoma papildoma mokėjimo pranešimas; esant permokai, skirtumas įskaitomas į einamųjų metų įmoką už busimąjį laikotarpį arba, vietinės rinkliavos mokėtojo prašymu, jam gražinamas.

10.2. Pagal Administratoriaus komisijos pateiktas išvadas dėl įmokos perskaičiavimo reikalingumo ir perskaičiavimo laikotarpio, dydžio atliekamas perskaičiavimas (suma sumažinama arba padidinama) už laikotarpį, kuriuo veikia perskaičiavimo priežastis.

11. Vietinės rinkliavos lengvatos

11. Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą mokėtojų atskiroms grupėms gali būti teikiamos socialinės vietinės rinkliavos lengvatos vadovaujantis atitinkamos Savivaldybės tarybos patvirtinta vietinės rinkliavos lengvatų teikimo tvarka.

12. Vietinės rinkliavos vidaus kontrolė:

12.1. Vietinės rinkliavos administravimui Šiaulių apskrities savivaldybėms AB bankas „Snoras“ atidarytos surenkamosios sąskaitos rinkliavos įmokų surinkimui.

12.2. Sudarytos sutartys dėl rinkliavos įmokų surinkimo su įmokų priėmimo įmonėmis:

- * paštu,
- * daugiabučių gyvenamųjų namų administravimo įmonėmis,
- * bankais,
- * UAB „Lietuvos spauda“.

12.3. Gautas rinkliavos įmokas buhalterija apskaito bendromis sumomis didžiojoje knygoje. Gauti banko išrašai perduodami rinkliavos administravimo skyriaus atsakingam darbuotojui, kuris patalpina duomenis ATRIS programoje pagal kiekvieną rinkliavos mokėtoją (juridinį ir fizinį asmenį):

12.4. Pagal kiekvieną rinkliavos mokėtoją įmokos patalpinamos ATRIS programoje iki sekančios sąskaitos suformavimo, tai yra iki kito atskaitinio laikotarpio (juridiniams asmenims iki poataskaitinio mėnesio pabaigos, fiziniams asmenims iki poataskaitinio ketvirčio pabaigos).

12.4.1. Rinkliavos mokėtojas įmokas turi sumokėti į mokėjimo pranešime nurodytą banko atsiskaitomąją sąskaitą, nurodant įmokos kodą (kiekviena savivaldybė turi atskirą įmokos kodą).

12.4.2. Įmokos patekusios į kitas Administratoriaus atsiskaitomasias sąskaitas be atskiro juridinio ar fizinio asmens prašymo neperkeliamos į rinkliavos banko sąskaitą.

12.4.3. Per mėnesį rinkliavos įmokas sumokėtas į įmokų surinkimo sąskaitą vyr. buhalterė perveda į konkrečios Šiaulių apskrities savivaldybės atsiskaitomąją sąskaitą iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

12.5. Rinkliavos skyrius teikia ataskaitas apie apskaičiuotas ir apmokėtas rinkliavos sumas.

12.6. Rinkliavos skyrius pasibaigus atskaitiniam mėnesiui pateikia ataskaitą apie priskaičiuotas ir apmokėtas rinkliavos sumas buhalterijai ir atliekų tvarkymo tarnybai rinkliavos mokėtojų sąrašus pagal nustatytas atliekų susikaupimo normas.

12.7. Kiekvieną mėnesį iki poataskaitinio mėnesio 15 dienos Rinkliavos skyrius pateikia pažymą Buhalterijai apie per atskaitinį mėnesį rinkliavos surinkimo sąskaitose gautas ir neapskaitytas rinkliavos įmokų sumas kurių negalima priskirti konkrečiam rinkliavos mokėtojui (dėl to, kad rinkliavos mokėtojas neteisingai nurodė arba nenurodė mokėtojo kodo ar dėl kitų

priežasčių). Buhalterijai ir Rinkliavos skyriui nustačius rinkliavos mokėtoją neapskaitytų įmokų duomenys įvedami į ATRIS programą priskiriant konkrečias įmokas konkrečioms mokėtojoms.

12.8. Kiekvieną mėnesį iki poataskaitinio mėnesio 15 dienos Buhalterija pateikia pažymą Rinkliavos skyriui apie per ataskaitinį mėnesį kitose Administratoriaus atsiskaitomosiose sąskaitose gautas ir neapskaitytas rinkliavos įmokų sumas (dėl to, kad rinkliavos mokėtojas neteisingai nurodė banko sąskaitą arba nenurodė mokėtojo kodo ar dėl kitų priežasčių). Buhalterijai ir Rinkliavos skyriui nustačius rinkliavos mokėtoją neapskaitytų įmokų duomenys įvedami į ATRIS programą priskiriant konkrečias įmokas konkrečioms mokėtojoms.

12.9. Rinkliavos skyriaus atsakingas darbuotojas, įvedus duomenis apie gautas įmokas ATRIS programoje:

12.9.1. suderina su buhalterija gautų rinkliavos įplaukų sumas.

12.9.2. suformuoja rinkliavos mokėtojų skolininkų sąrašą ir pateikia jį su skolų išieškojimu dirbantiems darbuotojams.

12.9.3. analizuoja vietinės rinkliavos mokėtojų duomenų bazę ir teikia ataskaitas apie ją direktoriui.

12.10. Pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui iki sekančio mėnesio 10 d. vyr. buhalterė pateikia kiekvienai savivaldybei PVM sąskaitas – faktūras už Administratoriaus suteiktas jai paslaugas, bei atliekų tvarkymo aktą suderintą su Šiaulių regiono savivaldybių atsakingais darbuotojais ir įtraukia į įstaigos buhalterinę apskaitą.

13. Nesumokėtos rinkliavos išieškojimas

13.1. Fiziniais ir juridiniams asmenims nesumokėjus įmokos už ataskaitinį laikotarpį iki mokėjimo pranešime už ataskaitinį laikotarpį nurodyto termino pabaigos, susidaręs įsiskolinimas fiksuojamas poataskaitinio laikotarpio mokėjimo pranešime.

13.2. Fiziniais ir juridiniams asmenims neapmokėjus įsiskolinimo siunčiamas įspėjimas, kuriame nurodomas skolos sumokėjimo terminas: 10 dienų.

13.3. Nesumokėta vietinė rinkliava išieškoma įstatymų nustatyta tvarka, įskaitant neteisminį skolų išieškojimą, naudojantis skolų išieškojimo įmonių ir antstolių paslaugomis.

14. Rinkliavos pervedimo į savivaldybės biudžetą tvarka

14. Administratorius per ataskaitinį laikotarpį surinktas vietinės rinkliavos įmokas ne rečiau, kaip kas dešimt kalendorinių dienų, perveda į savivaldybės biudžeto specialiąją sąskaitą.

15. Informacijos apie mokėtoją paslaptis

15. Informacija apie rinkliavos mokėtoją, pateikta Administratoriui, turi būti laikoma paslapyje ir naudojama tik vietinės rinkliavos apskaičiavimo tikslams, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu.

16. Informavimo ir švietimo organizavimas

16. Administratorius nuolat vykdo visuomenės informavimą ir švietimą, teikia visą reikalingą informaciją apie komunalinių atliekų tvarkymo sistemą, vietinės rinkliavos įmokų administravimą per žiniasklaidą, leisdamas informacinius leidinius, mokėjimo pranešimuose ir kitais būdais.

