

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ 2/18, 34/19 i 38/20) člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ 75/18) i čl. 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovodenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list RCG“, br.37/10), direktor Uprave lokalnih javnih prihoda donosi:

INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE LOKALNIH KOMUNALNIH TAKSI

A) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE LOKALNIH KOMUNALNIH TAKSI PRIMJENJUJU SE SLJEDEĆI PROPISI:

1. Zakon o lokalnim komunalnim taksama ("Sl.list RCG" br.27/06, "Sl.list" 18/19);
2. Zakon o poreskoj administraciji ("Sl. List " rb.65/01 i 80/04 i "Sl.list" br.20/11 i 28/12, 08/15,47/17,52/19);
3. Zakon o upravnom postupku ("Sl.list",br.56/14, 20/15, 40/16,37/17);
4. Zakon o inspekcijskom nadzoru ("Sl.list RCG", br39/03. i "Sl.list CG br.57/11, 18/14,11/15, 52/16);
5. Odluka o lokalnim komunalnim taksama ("Sl.list" -Opštinski propisi br.21/20);
6. Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl.list RCG"-Opštinski propisi br.21/20);
7. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske o baveze ("Sl.list RCG", br.24/05).

B) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE LOKALNIH KOMUNALNIH TAKSI IZVRŠAVAJU SE SLJEDEĆI PROCESI I RADNI ZADACI:

1. Utvrđivanje lokalne komunalne takse

- 1.1. Poslove utvrđivanja lokalne komunalne takse** vrše službenici Uprave lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je direktor uprave.
- 1.2.Utvrdjivanje lokalne komunalne takse** radi se na osnovu rješenja kojima nadležni organ izdaje odobrenje za korišćenje javne površine, osim radi prodaje štampe, knjiga i drugi

publikacija, proizvoda starih i umjetničkih zanata i domaće radinosti, za priređivanje muzike u ugostiteljskim objektima, osim muzike koja se reprodukuje mehaničkim sredstvima (gramofon, magnetofon, radio, TV i sl.), za korišćenje reklamnih panoa i bilborda, osim pored magistralnih i regionalnih puteva, za korišćenje prostora za parkiranje motornih i priključnih vozila na uredenim i obilježenim mjestima, za korišćenje slobodnih površina za kampove, postavljanje šatora ili drugih objekata privremenog karaktera, za korišćenje vitrina radi izlaganja robe van poslovnih prostora, za držanje brenti, gatera i cirkulara, za držanje asvaltnih, betonskih baza i baza za drobljenje i preradu kamena i proizvodnju pjeska, za korišćenje slobodnih površina za karting staze, zabavne parkove i cirkuse i za korišćenje obale u poslovne svrhe.

U slučajevima kada, iz bilo kog razloga, ne postoji rješenje nje nadležnog organa kojim se odobrava ili je isteklo odobrenje za korišćenje prava, predmeta ili usluge za koje je predviđeno plaćanje takse, činjenično stanje se utvrđuje zapisnikom o izvršenoj terenskoj inspekcijskoj kontroli. Na osnovu tog zapisnika, koji sadrži sve elemente bitne za utvrđivanje takse, donosi se rješenje.

1.2. Provjera postojanja obaveze po zahtjevu organa za izdavanje odobrenja, vrši se u cilju izbjegavanja davanja odobrenja za korišćenje prava, predmeta ili usluge za koje je predviđeno plaćanje lokalne komunalne takse. Službenik u čijoj je nadležnosti utvrđivanje komunalne takse, dužan je na zahtjev nadležnog organa ili na zahtjev obveznika, izvršiti provjeru da li lice (obveznik) koje traži odobrenje ima dospjelih, a neizmirenih obaveza prema Opštini Rožaje.

1.3. Izrada zapisnika o učešću stranke u postupku je obaveza službenika koji je predložio da se stranka pozove da učestvuje u postupku. Zapisnik sadrži elemente na osnovu kojih se utvrđuju činjenice bitne za utvrđivanje taksene obaveze.

1.4. Donošenje (izrada) rješenja, vrši se na osnovu rješenja nadležnog organa ili na osnovu zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli, korišćenjem računarskog programa.

1.5. Otpremanje rješenja i uručivanje rješenja, odštampana rješenja se ubacuju u koverte, zatvaraju, na koverti se ispisuje naziv i adresa obveznika i popunjava dostavnica. Rješenja uručuju dostavljači zaposleni u nadležnoj službi Opštini Rožaje ili inspektorji Uprave lokalnih javnih prihoda ili se dostavljaju Pošti Crne Gore. Koja rješenja će ko uručivati određuje direktor Uprave lokalnih javnih prihoda, zavisno od broja rješenja, hitnosti, udaljenosti itd.

1.6. Evidencija dostavnica, je vrlo bitna radnja koju sprovodi službenik koji je donio rješenje o lokalnoj komunalnoj taksi. Evidencijom dostavnice, kao dokaza da je rješenje uručeno, vrši se i evidentiranje poreske (taksene) obaveze, u skladu sa čl. 55a, st.2 Zakona o poreskoj administraciji.

2. Prijem žalbi i prigovora na utvrđeni komunalne takse

2.1. Prijem i evidencija žalbi i prigovora, sastoji se u identifikaciji rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Direktor, žalbu signiraju na službenika za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, koji je razmatra i

ako procijeni neophodnim, nalaže da inspektori izađu na teren i utvrde činjenično stanje.

- 2.2.Izdavanje naloga za sprovodenje terenske inspekcijske kontrole**, vrši se ako se procijeni da treba izaći na teren ili ako to stranka zahtijeva u svojoj žalbi. Nalog za terensku inspekcijsku kontrolu u slučajevima postupanja po žalbi stranke, po pravilu potpisuje direktor Uprave.
- 2.3.Evidencija zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli** vrši se na na čin što se zapisnik zavodi, dostavlja direktoru, koji zajedno sa službenikom kompletira predmet i odlučuje o daljem postupanju.

3. Postupanje po žalbi obveznika

- 3.1.Izrada rješenja o odbacivanju žalbe**, vrši se u slučajevima kada žalba nije dopuštena ili je neblagovremena ili je izjavljena od strane neovlašćenog lica. Zaključak o odbacivanju žalbe potpisuje službenik koji je izradio zaključak, direktor Uprave kao dokaz da je iskontrolisao zaključak.
- 3.2.Izrada novog rješenja kojim se mijenja/zamjenjuje prethodno rješenje**, donosi se u slučajevima kada i dalje postoji osnov za takšnu obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe poreskog obveznika. Rješenje priprema službenik Uprave, kontroliše i ovjerava direktor Uprave.
- 3.3.Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka**, vrši se kada Uprave procijeni da ne postoji osnov za utvrđivanje takse, ukida se prethodno rješenje i anulira se poreska obaveza utvrđene tim rješenjem. Rješenje donosi službenik Uprave, kontroliše i ovjerava ga direktor uprave.
- 3.4.Donošenje rješenja kojim se prekida postupak**, vrši se kada stranka u žalbi navede razloge, tj. službenik utvrđivanjem činjeničnog stanja, naide na prethodno pitanje bez čijeg rješenja se ne može utvrditi takšna obaveza, a rješavanje tog pitanja nije u nadležnosti Uprave. Prekidanjem postupka anulira se poreska obaveza utvrđena prethodnim rješenjem. Rješenje donosi službenik Uprave, kontroliše i ovjerava ga direktor Uprave.
- 3.5.Dostavljanje žalbe obveznika Glavnom administratu toru**, vrši se kada je žalba stranke dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlašćenog lica, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema žalbe. Službenik Uprave kompletira spise predmeta sa svim dokazima na osnovu kojih je odlučeno u prvostepenom postupku. Za kompletnost spisa predmeta i blagovremeno prosleđivanje žalbe drugostepenom organu, odgovoran je direktor uprave.

4. Postupanje po rješenju Glavnog administratora

- 4.1.Uručivanje rješenje stranci**. Propratni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema službenik Uprave koji je vodio prvostepeni postupak. Takođe, isti službenik je odgovoran za vođenje ponovnog postupka.
- 4.2.Donošenje rješenja uponovnom postupku**. U ponovnom postupku se, takođe odlučuje rješenjem. Rješenje priprema službenik kom je direktor uprave dodijelio predmet, a

najčešće službeniku koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje kontroliše i ovjerava direktor Uprave.

5. Redovna naplata lokalne komunalne takse

Poslove naplate lokalne komunalne takse vrše službenici Uprave lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je direktor Uprave. Plaćanje taksene obaveze vrši se uplatom na odgovarajući žiro račun.

- 5.1.Prijem izvoda sa žiro računa**, Uprava dobija štampanu verziju izvoda sa žiro računa.
 - 5.2.Rasknjižavanje uplate**, vrši se "automatski" korišćenjem računarskog programa.
 - 5.3.Naplata kompenzacijom/cesijom**, vrši se na osnovu pisanih akta kog dostavlja Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj.
 - 5.4.Praćenje naplate (izrada izvještaja)** obuhvata izradu različitih izvještaja o poreskim obavezama.
 - 5.5.Povraćaj više uplaćene takse** vrši se u situacijama kada obveznik uplati iznos takse veći od utvrđene obaveze ili ako neki drugi subjekat izvrši upлатu na taj žiro račun, a nije evidentiran kao obveznik takse. Službenik Uprave a koji prati naplatu (knjiži uplate), obavezan je da o tome obavijesti direktora Uprave koji je dužan da u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršenoj preplati. Rješenje se mora donijeti najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema zahtjeva za povraćaj. O izvršenju rješenja stara se Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj. Za tačnost i blagovremenost postupanja odgovorni su službenik Odjeljenja koji priprema rješenje i direktor Uprave koji ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršio kontrolu.
 - 5.6.Preusmjeravanje sredstava** u slučajevima uplate takse na pogrešan račun vrši se na osnovu rješenja koje, na zahtjev obveznika, priprema službenik Uprave zadužen za praćenje naplate. Nakon izvršenih provjera, donosi se rješenje čiji se primjerak dostavlja obvezniku, jedan Sekretarijatu za finansije koji se stara o njegovom izvršenju, a jedan se arhivira u upravi. Nakon što Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj obavijesti upravu da je postupio po rješenju i preusmjerio sredstva na ispravan žiro račun, službenik uprave vrši knjiženje plaćanja poreske obaveze.
 - 5.7.Povraćaj pogrešno usmerenih sredstava** je radnja koja nastaje na zahtjev nosioca platnog prometa – poslovne banke, koja uz zahtjev za povraćaj podnosi i dokaze da je njen službenik pogriješio prilikom sprovođenja uplate. Službenik uprave koji prati naplatu, priprema rješenje, a direktor uprave ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršio kontrolu. Primjerak rješenje se dostavlja stranci, primjerak Sekretarijatu za finansije koji se stara o njegovom izvršenju, a primjerak se arhivira u upravi.
- 6. Vodenje postupka prinudne naplate** vrši se u slučajevima kada poreski obveznik obavezuje plaćanja lokalne komunalne takse (u daljem tekstu: poreska obaveza) nije izmirio u trenutku kada je poresko rješenje postalo izvršno. Cijeli postupak prinudne naplate,

priprema se, sprovodi i kontroliše u Upravi lokalnih javnih prihoda koja prati naplatu poreskih obaveza. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran je direktor uprave.

6.1.Izrada izvještaja o dospjelim, a nenaplaćenim poreskim obavezama po poreskim rješenjima je prva radnja koja se preduzima u cilju naplate. Službenik Uprave koji prati naplatu, priprema izvještaj o dospjelim, a ne izvršenim poreskim obavezama, po obveznicima.

6.2.Obračun kamate zbog neblagovremenog plaćanja poreza vrši se po stopi od 0,3% dnevno, počev od narednog dana od dana dospjelosti obaveze.Troškove prinudne naplate snosi obveznik (čl.56 stav3 Zakona o poreskoj administraciji), a odnose se na dostavljanje zaključka poreskom obvezniku (5,00€) i na dostavljanje zaključka na izvršenje Centralnoj banci Crne Gore (5,00€), kako je propisano čl.2 stav 1 alineje 1 i 2 Uredbe o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze ("Sl.list RCG" br.24/05).

6.3.Donošenje rješenja o prinudnoj naplati poreske obaveze je formalni čin kojim se pokreće postupak prinudne naplate. Rješenje mora da sadrži broj rješenja kojim je utvrđena obaveza, datum kada je rješenje postalo izvršno , iznos poreskog duga, iznos kamate, troškove postupka, nalog da obveznik obavez u izmiri u roku od deset dana oa dana uručivanja rješenja, predmet prinudne naplate (novčana sredstva, potraživanja ili imovina poreskog obveznika), bližu identifikaciju osnova za plaćanje komunalne takse, naznaku da troškovi postupka padaju na teret dužnik a itd.

6.4.Uručivanje rješenja (evidentiranje dostavnice), vrši se u skladu s odredbama čl.70 Zakona o opštem upravnom postupku. U bazi podataka vrši se evidentiranje datuma dostave rješenja.

6.5.Praćenje dospjelosti rješenja vrši se na na čin što se provjerava da li je isteklo deset dana nakon dana uručenja rješenja.

6.6.Obustavljanje rješenja od izvršenja je radnja koju Uprava lokalnih javnih prihoda može preduzeti u slučaju da je nakon izjavljene žalbe obveznika utvrđena greška i postupajući po žalbi Uprava ili Glavni administrator poništavaju rješenje.

6.7.Dostavljanje rješenja Centralnoj banci CG na izvršenje vrši se za sve poreske obveznike, pravna lica i preduzetnike, koji vrše platni promet preko poslovnih banaka, a nijesu izvršili uplatu cijelokupne obaveze utvrđene rješenjem u roku od deset dana nakon dana uručenja rješenja.

6.8.Izrada i dostavljanje administrativne zabrane poslodavcu, odnosno isplatiocu penzija, zarada i drugih ličnih primanja poreskog obveznika vrši se za sva fizička lica koja nijesu izvršila uplatu cijelokupne obaveze utvrđene rješenjem u roku od deset dana nakon dana uručenja rješenja.

6.9.Zasnivanje založnog prava na imovini poreskog obveznika vrši se na osnovu čl.60 Zakona o poreskoj administraciji. Hipoteka i druga opterećenja, Uprava za nekretnine, upisuje u "G listu" nepokretnosti. Hipoteka se može upisati samo u pogledu tačno određenog potraživanja izraženog u novcu. Uz potraživanje upisuje se i zakonska kamatna stopa (čl.80 Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti).

7. Praćenje stečaja i likvidacija privrednih subjekata u nadležnosti je službenika koji prati naplatu poreskih obaveza. Na osnovu oglasa u Službenom listu CG, službenik provjerava da li je privredno društvo, nad kojim je pokrenut stečajni postupak, poreski obveznik u Upravi lokalnih javnih prihoda po bilo kom osnovu. direktor Uprave je dužan da u izvještaju unese naziv i PIB privrednog društva nad kojim je

pokrenut stečajni postupak i da, ukoliko to društvo nema dospjelih, a neizmirenih poreskih obaveza to unese u izvještaj. Ukoliko društvo ima dospjelih, a neizmirenih poreskih obaveza, iznose obaveza po svim vrstama poreza unosi u izvještaj i priprema prijavu potraživanja.

Ukoliko je društvo likvidirano, tj. brisano iz registra poreskih obveznika, direktor daje nalog da se u bazama podataka koje se odnose na lokalne prihode (porez na nepokretnosti, komunalne takse, naknade, prirez porezu na dohodak fizičkih lica, članski doprinos itd.), označe da su brisani, odnosno deaktivirani iz baze obveznika, u ciju izbjegavanja da se u narednom periodu oporezuju društva koja su prestala da postoje.

U slučajevima da je društvo dobrovoljno likvidirano, a da je ostala obvezaprema Opštini Rožaje u dijelu lokalnih javnih prihoda, coordinator Uprave priprema dokumentaciju i pokreće tužbu protiv osnivača tog društva, u cilju namirenja štete iz njegovih sredstava.

8. **Izvještavanje o upravnom rješavanju** podrazumijeva izradu izvještaja po potrebi, a najmanje jednom godišnje, o broju donijetih rješenja i u prvostepenom postupku, broju uručenih rješenja, broju primljenih žalbi, broju odbačenih žalbi, broju žalbi prihvaćenih u prvostepenom postupku, broju žalbi proslijedenih Glavnom administratoru, broju rješenja Glavnog administratora kojim je odbijena žalba, broju rješenja kojim je prihvaćena žalba, broju rješenja kojim je prihvaćena žalba, broju tužbi pokrenutih pred Upravnim sudom, broju presuda kojim je odbijena tužba, broju presud a kojim je prihvaćena tužba. Za pripremu izvještaja staraju se službenici Uprave lokalnih javnih prihoda, inspektorji i direktor Uprave.

Br. 10-019 | 21-318
Rožaje, 03.03.2021

DIREKTOR

