

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 sprovođenja 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 NAKNADA ZA KORIŠĆENJE OPŠTINSKIH PUTEVA NA TERITORIJI OPŠTINE ROŽAJE

A) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE NAKNADA ZA KORIŠĆENJE OPŠTINSKIH PUTEVA PRIMJENJUJU SE SLJEDEĆI PROPISI:

1. Zakon o putevima ("Sl.list RCG" br.42/04 i "Sl.list CG" br.21/09, 54/09, 40/10, 73/10, 36/11 i 40/11, 92/17);
2. Zakon o poreskoj administraciji ("Sl. List RCG" 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 inspekcijском nadzoru ("Sl.list RCG", br. 39/03. i "Sl.list CG br.57/11, 18/14, 11/15, 52/16);
5. Odluka o naknadama za korišćenje opštinskih puteva na teritoriji Opštine Rožaje ("Sl.list CG-opštinski propisi" 21/12, 21/13,18/15);
6. Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl.list RCG"-Opštinski propisi br.21/20);
7. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze ("Sl.list RCG", br.24/05)

B) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE NAKNADA ZA KORIŠĆENJE OPŠTINSKIH PUTEVA IZVRŠAVAJU SE SLJEDEĆI PROCESI I RADNI ZADACI:

1. Utvrđivanje naknada za korišćenje opštinskih puteva

Poslove utvrđivanja naknada za korišćenje opštinskih puteva vrše službenici Uprave lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je direktor uprave. Naknada za korišćenje opštinskih puteva obračunava se na: vanredni prevoz, za zakup putnog zemljišta za priključenje prilaznog puta na opštinski put, postavljanje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih vodova, za korišćenje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova (godišnja naknada), za postavljanje i ugradnju elektronskih, telefonskih, antenskih uređaja i opreme, kao i za njihovo korišćenje (godišnja naknada), za izgradnju komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa opštinskog puta, kao i za njihovo korišćenje (godišnja naknada).

1.1.Vođenje registra (baze podataka) obveznika naknade za korišćenje opštinskih puteva je stalna aktivnost, a sprovodi se različito za različite vrste obveznika.Za hotele, benziske stanice, podaci se prikupljaju sa terena. Za druge komercijalne objekte podaci se prikupljaju iz Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj, tj. Uzima se evidencija prijavi i odjava obavljanja djelatnosti.

1.2. Utvrđivanje naknade za korišćenje opštinskih puteva radi se na osnovu rješenja kojim nadležni organ izdaje dozvolu za vanredni prevoz, za zakup putnog zemljišta, za priključenje prilaznog puta na opštinski put, za postavljanje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova, za postavljanje i ugradnju elektronskih, telefonskih, antenskih uređaja i opreme i za izgradnju komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa opštinskog puta. Rješenje se donosi u roku od pet dana od dana dobijanja rješenja nadležnog organa. Godišnje naknade za korišćenje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova, za korišćenje antenskih uređaja i opreme i za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa opštinskog puta, vrši se na osnovu evidencije Sekretarijata, koja je formirana na osnovu rješenja nadležnog organa, prijave i odjava obavljanja djelatnosti sopstvenih saznanja (zapisnici o izvršenoj terenskoj inspekcijskoj kontroli).

U slučajevima kada, iz bilo kog razloga, ne postoji rješenje nadležnog organa kojim se odobrava korišćenje prava za koje je predviđeno plaćanje naknade, nedostatka prijave djelatnosti, činjenično stanje se utvrđuje zapisnikom o izvršenoj terenskoj inspekcijskoj kontroli. Na osnovu tog zapisnika, koji sadrži sve elemente bitne za utvrđivanje naknade, donosi se rješenje. O tako donijetom rješenju i utvrđenoj obavezi obavještava se i organ u čijoj je nadležnosti bilo izdavanje odobrenja, odnosno evidencija prijave ili odjave obavljanja djelatnosti.

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 naknade.

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 kovertu, zatvaraju, na koverti se ispisuje naziv i adresa obveznika i popunjava dostavnica. Rješenja uručuju dostavljači ili inspektori Uprave lokalnih javnih prihoda ili se dostavljaju Pošti Crne Gore. Koja rješenja će ko uručivati određuje direktor 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 naknadi za korišćenje opštinskih puteva. Evidencijom dostavnice, kao dokaza da je rješenje uručeno, vrši se i evidentiranje poreske obaveze (naknade), u skladu s čl. 55a, st.2 Zakona o poreskoj administraciji.

2. Prijem žalbi i prigovora na utvrđenu naknadu za korišćenje puteva

- 2.1. **Prijem i evidencija žalbi i prigovora**, sastoji se u identifikaciji rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Sekretar sekretarijata, žalbu signiraju na direktora Uprava za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, koji je razmatra i dodjeljuje službeniku Uprava na rješavanje ili, ako procijeni neophodnim, predlaže službeniku Uprava da inspektori izadu na teren i utvrde činjenično stanje.
- 2.2. **Izdavanje naloga za sprovođenje terenske inspeksijske kontrole** vrši se ako se procijeni da treba izaći na teren ili ako to stranka zahtijeva u svojoj žalbi. Nalog za terensku inspeksijsku kontrolu u slučajevima postupanja po žalbi stranke, po pravilu potpisuje direktor Uprava lokalnih javnih prihoda.
- 2.3. **Evidencija zapisnika o izvršenoj inspeksijskoj kontroli** vrši se na način što se zapisnik zavodi, dostavlja direktoru Uprava, 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 uslučajevima kada žalba nije dopuštena ili je neblagovremena ili je izjavljena od strane neovlašćenog lica. Zaključak o odbacivanju žalbe potpisuje službenik koji je izradio rješenja, i spise predmeta dostavlja direktoru Uprava na potpis.
- 3.2. **Izrada novog rješenja kojim se mijenja/zamjenju je prethodno rješenje**, donosi se u slučajevima kada i dalje postoji osnov za taksenu obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe poreskog obveznika. Rješenje pripreme službenik Uprava, kontroliše i potpisuje direktor Uprava.
- 3.3. **Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka**, vrši se kada Uprava procijeni da ne postoji osnov za utvrđivanje takse, ukida se prethodno rješenje i anulira se poreska obaveza utvrđene tim rješenjem. Rješenje donosi službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava ga šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.
- 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 taksena obaveza, a rješavanje tog pitanja nije u nadležnosti Uprava. Prekidanjem postupka anulira se poreska obaveza utvrđena prethodnim rješenjem. Rješenje donosi službenik Uprava, kontroliše, ovjerava ga i potpisuje direktor Uprava.
- 3.5. **Dostavljanje žalbe obveznika Glavnom administratoru**, 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 Uprava 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 službenik koji vodi prvostepeni postupak.

4. Postupanje po rješenju Glavnog administratora

- 4.1. Uručivanje rješenja stranci** . Prpratni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema službenik Uprava koji je vodio prvostepeni postupak. Takođe, ako direktor Uprava nije drugačije odredio, isti službenik je odgovoran za vođenje ponovnog postupka.
- 4.2. Donošenje rješenja u ponovnom postupku** . U ponovnom postupku se, takođe odlučuje rješenjem. Rješenje priprema službenik kom je direktor dodijelio predmet, a najčešće službeniku koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje kontroliše i potpisuje ovlašćeni službenik.

5. Redovna naplata naknade za korišćenje opštinskih puteva

Poslove naplate naknade za korišćenje opštinskih puteva vrše službenici Uprava za naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je Sekretar sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj. Plaćanje se vrši uplatom na odgovarajući žiro račun.

- 5.1. Prijem izvoda sa žiro računa**, Uprava dobija elektronsku verziju izvoda sa žiro računa.
- 5.2. Rasknjižavanje uplata** , vrši se "automatski" korišćenjem računarskog programa.
- 5.3. Naplata kompezacijom/cesijom**, vrši se na osnovu pisanog 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 naknade** vrši se u situacijama kada obveznik uplati iznos naknade veći od utvrđene obaveze ili ako neki drugi subjekat izvrši uplatu na taj žiro račun, a nije evidentiran kao obveznik naknade. Službenik Uprava koji prati naplatu (knjiži uplate), obavezan je da o tome obavijesti direktora koji je dužan da u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršenoj pretplati. Ako obveznik iskaže saglasnost, iznos pretplate se može usmjeriti za naredni poreski period, inače se priprema rješenje o povraćaju preplaćenog iznosa sa pripadajućom kamatom. 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 Uprava a koji priprema rješenje i direktor Uprava koji ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršio kontrolu.
- 5.6. Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate naknade na pogrešan račun** vrši se na osnovu rješenja koje, na zahtjev obveznika, priprema službenik Odjeljenja zadužen za praćenje naplate. Nakon izvršenih provjera, donosi se rješenje čiji se jedan primjerak dostavlja obvezniku, jedan Sekretarijatu za finansije koji se stara o njegovom izvršenju, a jedan se arhivira u upravi. Nakon što Sekretarijat za finansije 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 z a povraćaj podnosi i dokaze da je njen službenik pogriješio prilikom sprovođenja uplate. Službenik Odjeljenja koji prati naplatu, priprema rješenje, a šef Odjeljenja ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je

izvršio kontrolu. Primjerak rješenje se dostavlja s tranci, primjerak Sekretarijatu za finansije koji se stara o njegovom izvršenju, a primjerak se arhivira u Upravi.

6. **Vođenje postupka prinudne naplate** vrši se u slučajevima kada poreski obveznik obavezu plaćanja naknade za korišćenje opštinskih puteva (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 Odjeljenju koje prati naplatu poreskih obaveza. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran je rukovodilac Odjeljenja.
- 6.1. **Izrada izvještaja o dospjelim, a nenaplaćenim poreskim obavezama po poreskim rješenjima**, je prva radnja koja se preduzima u cilju naplate. Službenik Odjeljenja 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 dospelosti obaveze. Troškove prinudne naplate snosi obveznik (čl.56 stav 3 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 zaključka o prinudnoj naplati poreske obaveze** je formalni čin kojim se pokreće postupak prinudne naplate. Zaključak 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 obavezu izmiri u roku od deset dana od dana uručivanja zaključka, predmet prinudne naplate (novčana sredstva, potraživanja ili imovina poreskog obveznika), bližu identifikaciju o snova za plaćanje komunalne takse, naznaku da troškovi postupka padaju na teret dužnik a itd.
- 6.4. **Uručivanje zaključka (evidentiranje dostavnice)**, vrši se u skladu s odredbama čl.23 Zakona o poreskoj administraciji. U bazi podataka vrši se evidentiranje datuma dostave zaključka.
- 6.5. **Praćenje dospelosti zaključka** vrši se na način što se provjerava da li je isteklo deset dana nakon dana uručivanja zaključka.
- 6.6. **Obustavljanje zaključka od izvršenja** je radnja koju Uprava može preduzeti u slučaju da je nakon izjavnjene žalbe obveznika utvrđena greška i postupajućim po žalbi Uprava ili Glavni administrator poništavaju zaključak.
- 6.7. **Dostavljanje zaključka 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 cjelokupne obaveze utvrđene zaključkom u roku od deset dana nakon dana uručivanja zaključka.
- 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 cjelokupne obaveze utvrđene zaključkom u roku od deset dana nakon dana uručivanja zaključka.
- 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 Odjeljenja koje prati naplatu poreskih obaveza. Na osnovu oglasa u Službenom listu CG, rukovodilac Odjeljenja provjerava da li je privredno društvo, nad kojim je pokrenut stečajni postupak, poreski obveznik u Upravi lokalnih javnih prihoda po bilo kom osnovu. Rukovodilac Odjeljenja 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, rukovodilac Odjeljenja 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 čiju izbjegavanja da se u narednom periodu oporezuju društva koja su prestala da postoje. U slučajevima da je društvo dobrovoljno likvidirano, a da je ostala obaveza prema Opštini Rožaje u dijelu lokalnih javnih prihoda, rukovodilac Odjeljenja 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 u prvostepenom postupku, broju uručenih rješenja, broju primljenih žalbi, broju odbijenih žalbi, broju prihvaćenih žalbi u prvostepenom postupku, broju žalbi prosljeđenih 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 presuda kojim je prihvaćena tužba. Za pripremu izvještaja stara se pomoćnik direktora Uprave zajedno sa rukovodiocima odjeljenja i drugim službenicima Uprave.

Br. 10-019/21-320

Rožaje, 03.03.2021.

