

CRNA GORA
OPŠTINA TUZI
SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE
Broj: 05-032/21- 1774
Tuzi, 12.02.2021. godine

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

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);
2. Zakon o poreskoj administraciji (»Sl. list RCG« br. 65/01 i 80/04 i »Sl. list CG« br. 20/11);
3. Zakon o opštem upravnom postupku (»Sl. list RCG« br. 60/2003 i »Sl. list CG« br. 32/11);
4. Zakon o inspeksijskom nadzoru (»Sl. list RCG« br. 39/2003 i »Sl. list CG« br. 57/11);
5. Zakon o sprečavanju nelegalnog poslovanja (»Sl. list CG« br. 29/13);
6. Odluka o lokalnim komunalnim taksama (»Sl. list RCG« - opštinski propisi br.
7. Odluka o lokalnim administrativnim taksama (»Sl. list RCG« - opštinski propisi br.
8. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze (»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 Sektora za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je rukovodilac sektora / sekretar Sekretarijata.

Utvrđivanje lokalne komunalne takse radi se na osnovu rješenja kojim nadležni organ izdaje odobrenje za korišćenje javne površine, za priređivanje muzike, za korišćenje reklamnih panoa i reklama, za korišćenje taksi stajališta, za korišćenje javne površine za kampove, za postavljanje vitrina, za držanje plovniha postrojenja i drugih objekata na vodi, za držanje brenti, gatera i cirkulara za rezanje građe, za držanje ugostiteljskih i zabavnih objekata na vodi, za držanje asfaltnih baza i baza za drobljenje i preradu kamena, za korišćenje slobodnih površina za karting staze, zabavne parkove i cirkuse, kao i za korišćenje obale u poslovne svrhe.

U slučajevima kada iz bilo kog razloga, ne postoji rješenje 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 inspeksijskoj kontroli. Na osnovu tog zapisnika, koji sadrži sve elemente bitne za utvrđivanje takse, donosi

se rješenje. O tako donijetom rješenju i utvrđenoj obavezi obavještava se i organ u čijoj je nadležnosti bilo izdavanje odobrenja.

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 Tuzi. Ako je lice i sa njime povezana lica, izmirilo sve dospjele obaveze prema Opštini Tuzi, priprema potvrdu koju dostavlja obvezniku i/ili organu nadležnom za izdavanje odobrenja.

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. Pakovanje rješenja i uručivanje rješenja – odštampana rješenja se ubacuju u kovertu, zatvaraju, na koverti se ispisuje naziv i adresa obveznika i popunjava dostavnica. Rješenja uručuju ili dostavljači zapošljeni u nadležnoj službi Opštine Tuzi ili inspektori Sektora lokalnih javnih prihoda ili se dostavljaju Pošti Crne Gore. Koja rješenja će ko uručivati određuje rukovodilac sektora za utvrđivanje lokalnih javnih Prihoda / sekretar Sekretarijata, 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.55 a, st. 2 Zakona o poreskoj administraciji.

2. Prijem žalbi i prigovora na utvrđeni porez

2.1. Prijem i evidencija žalbi i prigovora sastoji se u identifikaciji rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Sekretar Sekretarijata ili pomoćnik sekretara, žalbu signiraju na šefa Sektora za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, koji je razmatra i dodjeljuje službeniku Sektora na rješavanje ili, ako procijeni neophodnim, predlaže pomoćniku sekretara Sekretarijata da inspektori izađu na teren i utvrde činjenično stanje.

2.2. Izdavanje naloga za sprovođenje terenske inspekcijske kontrole vrši se ako se procijeni da treba izaći na teren ili ako stranka to zahtijeva u svojoj žalbi. Nalog za terensku

inspekcijsku kontrolu u slučajevima postupanja po žalbi stranke, potpisuje sekretar Sekretarijata.

2.3. Evidencija zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli vrši se na način što se zapisnik zavodi, dostavlja šefu Sektora / Sekretaru Sekretarijata, koji zajedno sa službenikom kompletira predmet i odlučuje o daljem postupanju.

3. Postupanje po žalbi obveznika

3.1. Izrada zaključka 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, rukovodilac sektora kao dokaz da je iskontrolisao zaključak i dostavlja ga samostalnoj referent koji zaključak i spise predmeta dostavlja Sekretaru Sekretarijatu na potpis.

3.2. Izrada novog rješenja kojim se mijenja/zamjenjuje prethodno rješenje donosi se u slučajevima kada i dalje postoji osnov za taksenu obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe poreskog obveznika. Rješenje priprema službenik Sektora, kontroliše i ovjerava rukovodilac sektora, a potpisuje sekretar Sekretarijata.

3.3. Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka vrši se kada Sekretarijat procijeni da ne postoji osnov za utvrđivanje takse, ukida se prethodno rješenje i anulira se poreska obaveza utvrđena tim rješenjem. Rješenje donosi službenik Sektora, kontroliše i ovjerava ga rukovodilac sektora, a potpisuje Sekretar.

3.4. Donošenje zaključka kojim se prekida postupak vrši se kada stranka u žalbi navede razloge, tj. službenik utvrđivanjem činjeničnog stanja, naiđe na prethodno pitanje bez čijeg rješenja se ne može utvrditi taksena obaveza, a rješavanje tog pitanja nije u nadležnosti Sekretarijata. Prekidanjem postupka anulira se poreska obaveza utvrđena prethodnim rješenjem. Zaključak donosi službenik Sektora, kontroliše i ovjerava ga rukovodilac sektora, a potpisuje Sekretar.

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 petnaest dana od dana prijema žalbe. Službenik sektora kompletira spise predmeta sa svim dokazima na osnovu kojih je odlučeno u prvostepenom postupku. Za kompletnost spisa predmeta i blagovremeno prosljeđivanje žalbe drugostepenom organu, odgovoran je rukovodilac sektora / sekretar Sekretarijata.

4. Postupanje po rješenju Glavnog administratora

4.1. Uručivanje rješenja stranci. Prpratni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema službenik Sektora koji je vodio prvostepeni postupak. Takođe, 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 rukovodilac sektora dodijelio predmet, a najčešće službeniku koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje kontroliše i ovjerava rukovodilac sektora, a potpisuje Sekretar.

5. Redovna naplata lokalne komunalne takse

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

5.1. Prijem izvoda sa žiro računa – Sekretarijat dobija elektronsku verziju izvoda sa žiro računa.

5.2. Rasknjižavanje uplata se vrši „ručno“ na način što se „zatvara“ rješenje o lokalnoj komunalnoj taksi na koje se pozvao obveznik prilikom uplate.

5.3. Naplata kompezacijom/cesijom vrši se na osnovu pisanog akta kog dostavlja Sekretarijat za finansije.

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 subjekt izvrši uplatu na taj žiro račun, a nije evidentiran kao obveznik takse. Službenik Sektora koji prati naplatu (knjiži uplate), obavezan je da o tome obavijesti šefa Sektora koji je dužan da u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršenoj preplati. Ako obveznik iskaže saglasnost, iznos preplate 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. Za tačnost i blagovremenost postupanja odgovorni su službenik Sektora koji priprema rješenje i rukovodilac sektora / sekretar Sekretarijata 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 Sektora zadužen za praćenje naplate. Obveznik uz zahtjev podnosi dokaze da je uplatu izvršio na drugi žiro račun budžeta Opštine Tuzi. 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 Sekretarijatu. Nakon što Sekretarijat za finansije obavijesti Sekretarijatu da je postupio po rješenju i preusmjerio sredstva na ispravan žiro račun, službenik Sektora vrši knjiženje plaćanja poreske obaveze.

5.7. Povraćaj pogrešno uplaćenih 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 Sektora koji prati naplatu, priprema rješenje, a rukovodilac sektora / sekretar Sekretarijata ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršio kontrolu. Primjerak rješenja se dostavlja stranci, primjerak Sekretarijatu za finansije koji se stara o njegovom izvršenju, a primjerak se arhivira u Sekretarijatu.

6. Vođenje postupka prinudne naplate vrši se u slučajevima kada poreski obveznik obavezu 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 Sektoru koje prati naplatu poreskih obaveza. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran je rukovodilac Sektora / sekretar Sekretarijata.

6.1. Izrada izvještaja o dospjelim, a nenaplaćenim poreskim obavezama po poreskim rješenjima je prva radnja koja se preduzima u cilju naplate. Službenik Sektora koji prati naplatu, priprema izvještaj o dospjelim, a neizvršenim 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 osnova za plaćanje komunalne takse, naznaku da troškovi postupka padaju na teret dužnika 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 uručenja zaključka.

6.6. Obustavljanje zaključka od izvršenja je radnja koju Sekretarijat može preduzeti u slučaju da je nakon izjavljene žalbe obveznika utvrđena greška i postupajući po žalbi Sekretarijata 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 uručenja 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 uručenja zaključka.

6.9. Zasnivanje založnog prava na imovini poreskog obveznika vrši se na osnovu čl. 60 Zakona o poreskoj administraciji. Hipoteku 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 likvidacije privrednih subjekata u nadležnosti je Sektora koje prati naplatu poreskih obaveza. Na osnovu oglasa objavljenih u Službenom listu Crne Gore, rukovodilac Sektora provjerava da li je privredno društvo, nad kojim je pokrenut stečajni postupak, poreski obveznik u Sektoru lokalnih javnih prihoda po bilo kom osnovu. Rukovodilac Sektora je dužan da u izvještaj 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 Sektora daje nalog da se u bazama podataka koje se odnose na lokalne prihode (porez na nepokretnost, komunalne takse, naknade za puteve, prirez porezu na dohodak fizičkih lica, članski doprinos itd.), označe da su brisani, odnosno deaktivirani iz baze obveznika, u cilju 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 Tuzi u dijelu lokalnih javnih prihoda, rukovodilac Sektora 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 odbačenih žalbi, broju žalbi prihvaćenih u prvostepenom postupku, broju žalbi proslijeđenih Glavnom administratoru, broju rješenja Glavnog administratora kojim je odbijena 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 sekretara Sekretarijata zajedno sa rukovodiocima sektora i drugim službenicima Sekretarijata.

V.D. Sekretar
Driton Gjokaj

