

CRNA GORA
OPŠTINA TUZI
Sekretarijat za finansije
Broj: 05-032/21- 1775
Tuzi, 12.02.2021.

**INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPKU
UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE NAKNADA ZA
KORIŠĆENJE OPŠTINSKIH PUTEVA**

**INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I
KONTROLE NAKNADA ZA KORIŠĆENJE OPŠTINSKIH PUTEVA NA
TERITORIJI OPŠTINE TUZI**

**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);
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 inspekcijskom nadzoru (»Sl. list RCG« br. 39/2003 i »Sl. list CG« br. 57/11);
5. Zakon o sprječavanju nelegalnog poslovanja (»Sl. list CG« br. 29/13);
6. Odluka o naknadama za korišćenje opštinskih puteva na teritoriji Opštine Tuzi (»Službeni list CG - opštinski propisi«, br. 033/19 od 14.08.2019);
7. Odluka o lokalnim administrativnim taksama (»Sl. list CG- opštinski propisi« br. 046/19 od 19.11.2019.);
8. 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 Sektora za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je rukovodilac sektora / Sekretar Sekretarijata.

Naknada za korišćenje opštinskih puteva obračunava se za: vanredni prevoz, za zakup putnog zemljišta, za priključenje prilaznog puta na opštinski put, postavljanje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih 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, benzinske stanice, podaci se prikupljaju sa terena. Za druge komercijalne objekte podaci se prikupljaju iz Sekretarijata za preduzetništvo Glavnog Grada (većina privrednih društava je otvoreno kada Opština Tuzi nije bila samostalna, i prijave trgovine su dostavljene Glavnom Gradu) i Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Tuzi, tj. uzima se evidencija prijave 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 i 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. 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 dostavljajući 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 naknadi za korišćenje opštinskih puteva. Evidencijom dostavnice, kao dokaza da je rješenje uručeno, vrši se i evidentiranje poreske obaveze (naknade), u skladu sa čl. 55 a, st. 2 Zakona o poreskoj administraciji.

2. Prijem žalbi i prigovora na utvrđenu naknadu

2.1. Prijem i evidencija žalbi i prigovora sastoji se u identifikaciji rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Sekretar Sekretarijata žalbu signira na šefa Sektora/ pomoćnika sekretara 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 to stranka zahtijeva u svojoj žalbi. Nalog za terensku inspekcijsku kontrolu u slučajevima postupanja po žalbi stranke, po pravilu potpisuje pomoćnik sekretara 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 samostalnom referentu koji zaključak i spise predmeta dostavlja sekretaru Sekretarijata 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, kontrolira i ovjerava ga rukovodilac sektora, a potpisuje sekretar Sekretarijata.

3.5. Dostavljanje žalbe obveznika Glavnom administratoru vrši se kada je žalba stranke dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlaštenog 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, ako rukovodilac sektora 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 rukovodilac sektora / sekretar Sekretarijata dodijelio predmet, a najčešće službeniku koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje kontrolira i ovjerava rukovodilac sektora, a potpisuje Sekretar.

5. Redovna naplata naknade za korišćenje opštinskih puteva

Poslove naplate naknade za korišćenje opštinskih puteva vrše službenici Sektora za naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovorna je rukovodilac sektora / Sekretar Sekretarijata. Plaćanje naknade 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 korišćenju opštinskih puteva 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 (excel dokumenta, itd.).

5.5. Povraćaj više uplaćene naknade vrši se u situacijama kada obveznik uplati iznos naknade veći od utvrđene obaveze ili ako neki drugi subjekt izvrši uplatu na taj žiro račun, a nije evidentiran kao obveznik naknade. Službenik Sektora koji prati naplatu

(knjiži uplate), obavezan je da o tome obavijesti šefa Sektora / sekretara Sekretarijata 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 naknade 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 Sekretarijtu 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 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 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 uručivanja 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 Sekretarijatu 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 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