

CRNA GORA
OPŠTINA TUZI
SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE
BROJ: 05-032/21-~~777~~
TUZI, 12.02.2021.godine

**INTERNA PRAVILA I PROCEDURE
U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE
POREZA NA NAPOKRETNOSTI**

INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE POREZA NA NEPOKRETNOST

A) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE POREZA NA NEPOKRETNOSTI PRIMJENJUJU SE SLJEDEĆI PROPISI:

1. Zakon o porezu na nepokretnosti (»Sl. list CG« br. 25/19);
2. Zakon o poreskoj administraciji (»Sl. List RCG« br.65/01, 80/04 i 29/05 i »Sl. list CG« br. 73/10, 20/11, 28/12, 8/15, 47/17 i 52/19);
3. Zakon o upravnom postupku (»Sl. List CG« br.56/14, 20/15, 40/16 i 37/17);
4. Zakon o inspekcijском nadzoru (»Sl. List RCG« broj 39/03 i »Sl. list CG« br. 76/09, 57/11, 18/14, 11/15 i 52/16);
5. Zakon o državnom premjeru i katastru nepokretnosti (»Sl.list RCG«, br.29/07 i »Sl.list CG« 73/10, 32/11, 40/11, 43/15, 37/17 i 17/18);
6. Zakon o zaštiti podataka o ličnosti (»Sl.list CG«, 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17);
7. Uredba o bližim kriterijumima i metodologiji za određivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti, (»Sl.list CG«, 36/11, 65/11 i 39/17);
8. Odluka o porezu na nepokretnost (»Sl.list CG« - opštinski propisi 2/20);
9. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze (»Sl. list CG« br.24/05)

B) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE POREZA NA NEPOKRETNOSTI I IZVŠAVAJU SE SLJEDEĆI PROCESI I RADNI ZADACI:

1. **Planiranje poreza na nepokretnosti** odnosi se na evidentiranje parametara bitnih za tačno utvrđivanje poreza, a koji su propisani zakonom o porezu na nepokretnosti i odlukom o porezu na nepokretnosti.

1.1. **Evidencija vrsta nepokretnosti saglasno članom 4 Odluke o porezu na nepokretnosti** (obaveza je samostalnog savjetnika – za vođenje registra nepokretnosti).

1.2. **Evidentiranje prosječne cijene m² nepokretnosti po vrstama** tj. pribavljanje i unošenje prosječne cijene m² određene vrste nepokretnosti koju utvrđuje Poreska Uprava Crne Gore (Čl. 3. Stav 2 Uredbe) ili koju utvrđuje Zavod za statistiku (Čl. 3. Stav 3 Uredbe). Sekretar Sekretarijata za finansije obraća se pisanim putem Poreskoj Upravi Crne Gore da mu, u skladu s čl.3. st.2 Uredbe, a na osnovu ugovora o kupoprodaji nepokretnosti, dostavi prosječne cijene m² po vrstama nepokretnosti. Takođe sekretar Sekretarijata za finansije obraća se pisanim putem Zavodu za statistiku da mu, u skladu s čl.3, st.3 Uredbe, dostavi prosječne cijene m² po vrstama

nepokretnosti. Unošenje cijena m² po vrstama nepokretnosti obaveza je samostalnog savjetnika – za vođenja registra nepokretnosti.

1.3. Evidentiranje i identifikovanje zone za korekciju tržišne vrijednosti nepokretnosti zavisno od lokacije (obaveza samostalne savjetnika za vođenje registra nepokretnosti). Zavisno od zone – lokacije vrijednosti nepokretnosti, utvrđena množenjem površine i procječne cijene m² nepokretnosti, se uvećava ili smanjuje na način što se množi sa koeficijentom koji je određen za tu zonu, shodno Odluci o komunalnom opremanju građevinskog zemljišta.

1.4. Evidencija godine starosti građevinskog objekta, koeficijenta kvaliteta i poreskih olakšica u skladu s čl. 5 od 9 Odluke, obaveza je samostalne savjetnika – za vođenje registra nepokretnosti.

1.5. Planiranje i priprema “tipskih” rješenja. Zbog velikog broja rešenja koja treba donjeti do 30. aprila tekuće godine, neophodno je pripremiti preštampane obrasce rješenja. To uključuje izradu teksta uvoda, dispozitiva, obrazloženja, zavisno da li obaveznik vodi poslovne knjige ili ne, odnosno da li je podnio poresku prijavu ili nije, kao i da li se rješenje donosi u skraćenom postupku ili ne. Za izvršenje ove obaveze odgovoran je sekretar Sekretarijata.

2. Priprema utvrđivanja poreza. Pripremne radnje u postupku utvrđivanja poreza su: identifikacije oporezive nepokretnosti, određivanje obveznika nepokretnosti i utvrđivanje svih parametara koji utiče na iznos poreza (vrsta, površina, starost, zona, kvalitet gradnje, udio u vlasništvo, da li se radi o primarnim ili sekundarnom stambenom objektu, itd.). Imajući u vidu da se utvrđivanje poreza radi, u principu, po skraćenom postupku na osnovu službenih evidencija (čl. 106 Zakon o upravnom postuku), to je vrlo bitno na vrijeme pribaviti evidencije koje u skladu sa zakonom vode drugi državni organi i organi lokalne samouprave, ali i uspostaviti i sopstvene evidencije.

2.1. Preuzimanje podataka o nepokretnostima od Uprave za nekretnine i njihovo poređenje sa Registrom nepokretnosti Sekretarijata za finansije. Sekretar Sekretarijata za finansije obraća se pisanom putem Upravi za nekretnine Crne Gore da mu, u skladu s čl. 15 Zakon o porezu na nepokretnosti, dostavi u elektronskoj formi podatke o nepokretnostima. Podatke Uprave za nekretnine u bazu poreza na nepokretnosti unosi samostalni savjetnik – za vođenje registra nepokretnosti.

2.2. Evidentiranje rješenja Uprave za nekretnine o upisu i promjenama upisa vlasništva na nepokretnostima. Uprava za nekretnine Crne Gore u pisanoj formi dostavlja Sekretarijatu za finansije, rješenja o upisu i promjenama upisa vlasništva na nepokretnostima. Unošenje podataka sa rješenja vrše službenici sektora za utvrđivanje lokalnih javnih Prihoda. Za blagovremeno i tačno unošenje ovih podataka odgovoran je rukovodilac sektora / sekretar Sekretarijata.

2.3 Prikupljanje podataka sa terena o nepokretnostima i vlasništvu ili njihovom korišćenju je radnja koja se vrši naročito u situacijama kada građevinski objekat nije upisan u katastar nepokretnosti, ako je objekat izgrađen suprotno zakonu ili ako se inspeksijskim nadzorom na terenu došlo do podataka o građevinskim objektima ili zemljištu, a koji se ne slažu sa podacima iz katastra nepokretnosti. Za tačno prikupljanje podataka odgovorni su poreski inspektori i pomoćnik sekretara Sekretarijata.

2.4. Evidentiranje prikupljenih podataka o nepokretnostima. Unošenje podataka prikupljenih na terenu vrše službenici Sektora za utvrđivanje lokalnih javnih Prihoda. Za blagovremeno i tačno unošenje ovih podataka odgovoran je rukovodilac sektora / sekretar Sekretarijata.

2.5. Pribavljanje podataka o prebivalištu građana. Sekretar Sekretarijata za finansije obraća se pisanim putem Ministarstvu unutrašnjih poslova Crne Gore radi dostavljanja, u elektronskoj formi, podataka o građanima koji imaju prijavljeno prebivalište na teritoriji Opštine Tuzi, radi utvrđivanja primarnog i sekundarnog stambenog objekta odnosno, utvrđivanja glavnog mjesta stanovanja, poreskog obaveznika i s tim u vezi donošenja rješenja o primarnom-glavnom mjestu stanovanja, dok svaka sledeća nekretnina dobija status sekundarnog stambenog objekta za koju je uvećana poreska stopa.

S tim u vezi, članom 11 Zakona propisane su poreske olakšice: "Porez na nepokretnosti na zgrade i stanove, koji poreskom obavezniku služe kao glavno mjesto stanovanja, umanjuje se za 20% za poreskog obaveznika i po 10% za svakog člana njegovog domaćinstva, a najviše do 50% njegove obaveze. Podatke o prebivalištu u bazu poreza na nepokretnosti unosi samostalni/a savjetnik – za vođenje registra nepokretnosti. Dobijeni podaci o prebivalištu ne smiju se koristiti u bilo koje druge svrhe osim za pravilno utvrđivanje poreza na nepokretnosti.

2.6. Prijem i evidentiranje poreskih prijava. Vlasnici nepokretnosti su dužni da, u roku od 30 dana od dana sticanja nepokretnosti, Sekretarijatu podnesu poresku prijavu. Takođe, poreski obaveznici koji vode poslovne knjige podnose poresku prijavu do 31. marta tekuće godine, u kojoj iskazuju vrijednost nepokretnosti iz njihovih poslovnih knjiga, sa stanjem na dan 31. decembar godine koja prethodi godini za koju se utvrđuje porez na nepokretnosti (čl. 15 Uredbe o bližim kriterijumima i metodologiji za određivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti). Unošenje podataka sa prijave vrše službenici Sektora za utvrđivanje lokalnih javnih Prihoda. Za blagovremeno i tačno unošenje ovih podataka odgovoran je rukovodilac sektora / sekretar Sekretarijata.

2.7. Poređenje i usklađivanje podataka o poreskim obaveznicima sa podacima Centralnog registra privrednih subjekata je radnja koja podrazumjeva usklađivanje naziva i adresa prijema

pošte u bazi poreza sa odgovarajućim podacima iz Centralnog registra. Unošenje podataka sa prijava vrše službenici Sektora za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno unošenje ovih podataka odgovoran je rukovodilac sektora / sekretar Sekretarijata.

3. Utvrđivanje poreza na nepokretnosti

Poslove utvrđivanja poreza na nepokretnosti vrše službenici Sektora za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je rukovodilac sektora / sekretar Sekretarijata.

3.1. Identifikacija nepokretnosti, podrazumjeva pribavljanje podataka o nepokretnostima i to: vrsta nepokretnosti, katastarska opština, broj i potbroj katastarske parcele, broj objekta, broj posebnog dijela objekta, list nepokretnosti, površina nepokretnosti.

3.2. Identifikacija starosti, zone, kvaliteta objekta, bitni su elementi za tačan obračun poreza. Starost objekta se utvrđuje na osnovu podataka iz katastra nepokretnosti, ako postoje, a ako ih nema tada, na osnovu informacije Sekretarijata za Urbanizam. Zona, kojoj pripada objekat, određuje se na osnovu katastarske opštine i broja katastarske parcele.

3.3. Identifikacija obaveznika poreza na nepokretnosti koji je preminuo a u katastru se i dalje vodi nepokretnost na umrlo lice, tada se traži ko je korisnik te nepokretnosti i on se određuje da bude poreski obaveznik.

3.4. Određivanje: primarni/sekundarni stambeni objekat, ako poreski obaveznik ima prijavljeno prebivalište na teritoriji Opštine Tuzi, stambena jedinica koja se nalazi na adresi iz registra prebivalište, uzima se kao primarna, a sve ostalo, u koliko obaveznik ima više nekretnina odnosno, stambenih jedinica kao sekundarne. Ako poreski obaveznik nema prijavljeno prebivalište na teritoriji Opštine Tuzi, a priložio je dokaz iz Uprave za nekretnine da ne posjeduje bile gdje na teritoriji Crne Gore drugu stambenu jedinicu, onda se taj stambeni objekat tretira kao primarni.

3.5. Utvrđivanje poreskih olakšica, vrši se na osnovu izjave o kućnoj zajednici koju podnosi poreski obaveznik, tako što se evidentiraju članovi domaćinstva i utvrđuju poreske olakšice.

3.6. Izrada, dostavljanje i evidentiranje poziva stranci da učestvuje u postupku vrši se u situacijama kada stranka to zahtjeva, kada Sekretarijat na osnovu službenih evidencija ne može po skraćenom postupku utvrditi porez, kao i u svim situacijama kad se procjeni da bi neučestvovanje stranke u postupku moglo rezultirati prihvatanjem žalbe u drugostepenom postupku.

3.7. 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 oporezivanje.

3.8. Donošenje (izrada) rješenja, vrši se uz pomoć računarskog programa do kraja aprila mjeseca tekuće godine, kada se vrši izrada rješenja na osnovu podataka o nepokretnostima i obveznicima, koji su prikupljeni i evidentirani u prethodnom periodu. Priprema se elektronska verzija rješenja i dostavlja se izabranom ponuđaču (što je do sada AD Pošta CG), na štampanje, pakovanje i dostavu.

3.9. Štampanje rješenja i dostavnica, provjerava se izabranom ponuđaču, u skladu sa rezultatima prethodno pripremljene i sprovedene procedure javne nabavke. I od istog se traži da identifikuje svako rješenje koristeći bar kod.

3.10. Pakovanje i uručivanje rješenje, odštampana rješenja se ubacuju u kovertu, zatvaraju, na kovertu se ispisuje naziv i adresa obaveznika i naljepljuje dostavnica.

3.11. Evidencija dostavnica radi se u elektronskoj formi radi identifikacija i datuma uručivanja rješenja. Takođe od strane izabranog ponuđača vrši se **povraćaj dostavnica** kao dokaz o uručenim rješenjima.

4. Prijem žalbi i prigovora na utvrđeni porez

4.1. Prijem i evidencija žalbi i prigovora, sastoji se u identifikaciji rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Žalbu rukovodilac Sektora za utvrđivanje lokalnih javnih Prihoda / sekretar Sekretarijatu razmatra i dodjeljuje službeniku Sektora na rješavanje ili, ako procjeni naopodnim, predlaže pomoćniku sekretara Sekretarijata da inspektori izađu na teren i utvrde činjenično stanje.

4.2. Izdavanje naloga za sprovođenje terenske inspeksijske kontrole, vrši se ako se procjeni da treba izaći na teren ili ako to stranka zahtjeva u svojoj žalbi. Nalog za terensku ispeksijsku kontrolu u slučajevima postupanja po žalbi stranke, po pravilu potpisuje Glavni inspektor Sekretarijata.

4.3. Evidencija zapisnika o izvršnoj iinspeksijskoj kontroli vrši se na način što se zapisnik zavodi, dostavlja Šefu Sektora / sekretaru Sekretarijatu, koji zajedno sa službenikom kompletira predmet i pdlučuje o daljem postupanju.

5. Postupanje po žalbi obveznika

5.1. Izrada rješenja o odbijanju žalbi, vrši se u slučajevima kada žalba nije dozvoljena ili je neblagovremena ili je izjavljena od strane neovlašćenog lica. Rješenje o odbijanju žalbi potpisuju službenik koji je izradio rješenje, rukovodilac sektora kao dokaz da je iskontrolisao rješenje i dostavljanja se samostalnom referentu koji zaključak i spise predmeta dostavlja sekretaru Sekretarijata na potpis.

5.2. Izrada novog rješenja po žalbi kojim se mijenja/zamjenjuje prethodno rješenje, donosi se u slučajevima kada i dalje postoji osnov za poresku obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe poreskog obveznika. Donosi ga službenik Sektora za žalbe poreskog obaveznika, kontroliše i ovjerava rukovodilac sektora, a potpisuje sekretar Sekretarijata.

5.3. Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka, vrši se kada Sekretarijat procjeni da ne postoji osnov za utvrđivanje poreza, ukida se prethodno rješenje i anulira se poreska obaveza utvrđena tim rješenjem. Rješenje donosi službenik Sektora, kontroliše i ovjerava ga rukovodilac sektora / sekretar Sekretarijata.

5.4. Dostavljanje žalbe obveznika Glavnom administratoru, vrši se kada je žalba stranke dozvoljena, blagovremena i izjavljena od strane ovlaštenog lica, a najkasnije u roku od petnaest dana od dana prijema žalbe. Službenik sektora kompletira spise predmeta na svim dokazima na osnovu kojih je odlučeno u prvostepenom postupku. Za kompletnost spisa predmeta i blagovremeno prosleđivanje žalbe drugostepenom organu, odgovoran je rukovodilac sektora.

6. postupanje po rješenju Glavnog administratora

6.1. 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, u koliko je to u rješenju drugostepenog organa navedeno.

6.2. Donošenje rješenja u ponovnom postupku. U ponovnom postupku se, takođe odlučuje rješenjem. Rješenje priprema službenik kom je rukovodilac sektora / sekretar Sekretarijatar dodjelio predmet, a najčešće službeniku koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje kontroliše i ovjerava rukovodilac sektora, a potpisuje sekretar Sekretarijata.

7. Redovna naplata poreza na nepokretnosti

Poslove naplate poreza na nepokretnosti vrše službenici Sektora za naplatu lokalnih javnih prihod. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je rukovodilac sektora / sekretar Sekretarijata. Plaćanje poreske obaveze vrši se uplatom na odgovarajući žiro račun.

7.1. Prijem izvoda sa žiro računa, Sekretarijat dobija elektronsku verziju izvoda sa žiro računa.

7.2. Rasknjižavanje uplata, vrši se „ručno“ na način što se „zatvara“ rješenje o porezu na nepokretnosti na koje se pozvao obveznik prilikom uplate. Ako se sa izvoda ne može identifikovati broj rjšenja kojim je utvrđena poreska obaveza, tada službenik pronalazi obavezu čiji je iznos jednak iznosu sa uplate, a ako nema takvih slaganja, tada „zatvara“ najstariju obavezu. Pošto poresku obavezu čine porez, kamata i troškovi postupka, tim redoslijedom se i vrši plaćanje (zatvaranje) obaveze.

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

7.4. Praćenje naplate (izrada izvještaja) obuhvata izradu izvještaja po vrstama prihoda koje utvrđuje i naplaćuje ovaj Sekretarijat.

7.5. Povraćaj više uplaćenog poreza vrši se u situacijama kada poreski obaveznik izvrši uplatu veću od iznosa poreske obaveze. Službenik Sektora koji prati naplatu (knjiži uplate) dužan je da o tom obavjesti rukovodilac sektora / Sekretara Sekretarijata koji je dužan da u roku od osam dana obavjesti obaveznika o izvršnoj preplati. Ako obaveznik 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 donjeti 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 kontrolira i svojim potpisom ovjerava da je izvršio kontrolu.

7.6. Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate poreza na pogrešan račun vrši se na osnovu rješenja, na pismeni zahtjev obveznika, priprema službenik Sektora za naplatu poreza. Obaveznik uz zahtjev podnosi dokaze da je uplatu izvršio na drugi žiro račun. 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 obavjesti Sekretarijata da je postupio po rješenju i preusmjerio sredstva na ispravan žiro račun, službenik Sektora vrši knjiženje plaćanja poreske obaveze.

7.7. 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 kontrolira 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.

8. Vođenje postupka prinudne naplate sprovodi se u slučaju kada poreski obaveznik nije izmirio utvrđenu poresku obavezu a poresko rješenje je postalo izvršno. Postupak prinudne naplate, priprema se, sprovodi i kontrolira u Sektoru za naplatu koje prati naplatu poreskih obaveza. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran je rukovodilac sektora / sekretar Sekretarijata.

8.1. 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.

8.2. Obračun kamata zbog neblagovremenog plaćanja poreza vrši se po stopi od 0,03% dnevno, počev od narednog dana od dana dospelosti obaveze. **Troškove prinodne naplate** snosi obaveznik, (čl. 56 stav 3 Zakona o poreskoj administraciji), a odnose se na dostavljanje rješenja poreskom obvezniku (5,00€) i na dostavljanje rješenja 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).

8.3. 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 obaveznik obavezu izmiri u roku od deset dana od dana uručivanja rješenja, predmet prinudne naplate (novčana sredstva, potraživanja ili imovina poreskog obveznika i dr.), bližu identifikaciju nepokretnosti, naznaku da troškovi postupka padaju na teret dužnika, itd.

8.4. Uručivanje rješenja vrši se u skladu sa odredbama čl. 84 Zakona o upravnom postupku. U bazi podataka vrši se evidentiranje datuma dostave rješenja, sa dostavnice.

8.5. Praćenje dospelosti rješenja vrši se na način što se provjerava da li su istekli zakonski rokovi plaćanje poreske obaveze.

8.6. Obustavljanje rješenja od izvršenja je radnja koju Sekretarijat može preduzeti u slučaju da je nakon izjavljene žalbe obveznika utvrđena greška i postupajući po žalbi, Sekretarijat ili Glavni administrator, poništava predmetno rješenje.

8.7. Dostavljanje rješenja Centralnoj banci CG na izvršenje vrši se za sve poreske obveznike, pravna lica i preduzetnike, koji vrši platni promet preko poslovnih banaka, a nijesu izvršili uplatu cjelokupne obaveze utvrđene rješenjem o prinudnoj naplati u roku od deset dana nakon dana uručivanja istog.

8.8. Izrada i dostavljanje administrativne zabrane poslodavcu, odnosno isplatiocu penzije, zarada i drugih ličnih primanja poreskog obveznika vrši se za sva fizička lica koja nijesu izvršila uplatu cjelokupne obaveze utvrđene rješenjem u roku od deset dana nakon dana uručivanja istog.

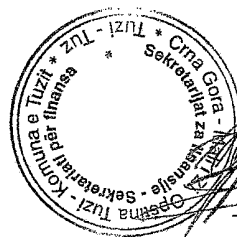
8.9. Zasnivanje založnog prava na imovini poreskog obveznika vrši se na osnovu čl. 60 Zakon o poreskoj administraciji. Hipoteka i druga opterećenja, Uprava za nekretnine Crne Gore, upisuje u „G listu“ nepokretnosti, samo u pogledu tačno određenog potraživanja, na osnovu izvršnog rješenja ovog organa.

9. Praćenje stečaja i likvidacije privrednih subjekata u nadležnosti je Sektora za naplatu koje prati naplatu poreskih obveznika. 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 sa neizmirenim poreskim obavezama i dostavlja Privrednom sudu CG prijavu potraživanja, sa iznosom obaveza po svim porekim obavezama.

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 obveznika, u cilju izbjegavanja da se u narednom periodu oporezuju društva koja su prestala do 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.

10. Izvještavanje o upravnom rješavanju podrazumjeva izradu izvještaja po potrebi, a najmanje jednom godišnje, o: broju donijetih rješenja u prvostepenom postupku, broju uručenih rješenja, broju primljenih žalbi, broju osnovanih žalbi u prvostepenom postupku, broju žalbi proslijeđenih Glavnom administratoru, broju rješenja Glavnog administratora kojima se odbijaju žalbe kao i broju rješenja kojim se usvajaju žalbe.



V.D. Sekretar
Driton Gjokaj