

Na osnovu člana 58 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 002/18, 034/19, 038/20) člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br. 075/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Sl.list CG“, br.71/19), predsjednik Opštine Bijelo Polje 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 CG" br.018/19);
2. Zakon o poreskoj administraciji ("Sl. List RCG" br.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 CG" br.56/14, br.20/15, 40/16, 37/17);
4. Zakon o inspeksijskom nadzoru ("Sl.list RCG", br.39/03 i "Sl.list CG" br.57/11, 18/14,11/15,52/16);
5. Zakon o sprječavanju nelegalnog poslovanja ("Sl.list" br.29/13,16/16);
6. Odluka o lokalnim komunalnim taksama ("Sl.list CG - Opštinski propisi - br.41/19);
7. Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl.list CG"-Opštinski propisi br.01/20);
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 i naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je šef Sektora.

**Utvrđivanje lokalne komunalne takse** radi se na osnovu nacrtu Urbanističko-tehničkih uslova kojima nadležni organ izdaje odobrenje za korišćenje javne površine, osim radi postavljanja podzemnih i nadzemnih vodova i antenskih stubova koji se koriste za pružanje elektronskih komunikacionih usluga, uključujući i pripadajuće uređaje i opremu koji su građeni ili izgrađeni na istim i koji omogućavaju njihovo funkcionisanje i cjelishodno korišćenje (izvodni ormarić, outdoor kabineti, okna, stubovi, armature, antenski sistemi), trafostanica ormara, i elektroenergetskih stubova, prodaje štampe, knjiga i drugih publikacija, proizvoda starih i umjetničkih zanata i domaće radinosti, reklamnih panoa i bilborda van poslovnog prostora, kao i

na objektima i javnim površinama koji pripadaju opštini, osim pored magistralnih i regionalnih puteva, prostora za parkiranje motornih i priključnih vozila, motocikala i bicikala, na uređenim i obilježenim mjestima.

U slučajevima kada, iz bilo kog razloga, ne postoji nacrt Urbanističko-tehničkih uslova 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 Bijelo Polje. Ako je lice i sa njime povezana lica, izmirilo sve dospjele obaveze prema Opštini Bijelo Polje, priprema uvjerenje koje 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. Obavještenje o rezultatima ispitnog postupka** je novi institut upravnog postupka kojim se poreski obveznik obavještava o toku postupka i kojim se isti poziva da se izjasni na zapisnik ili da dostavi pismeno izjašnjenje u roku ostavljenom u obavještenju.
- 1.5. Donošenje (izrada) rješenja**, vrši se na osnovu nacrtu Urbanističko-tehničkih uslova nadležnog organa ili na osnovu zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli, korišćenjem računarskog programa.
- 1.6. 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 zaposleni u nadležnoj službi Opštini Bijelo Polje ili inspektori Uprave javnih prihoda ili se dostavljaju Pošti Crnc Gore. Koja rješenja će ko uručivati određuje šef Sektora za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda, zavisno od broja rješenja, hitnosti, udaljenosti itd.
- 1.7. 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 porez**

- 2.1. Prijem i evidencija žalbi i prigovora**, sastoji se u identifikaciji rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Direktor ili pomoćnik direktora, žalbu signiraju na šefa Sektora za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda, koji je razmatra i dodjeljuje službeniku Sektora na rješavanje ili, ako procijeni neophodnim, predlaže pomoćniku direktora Uprave da inspektori izađu na teren i utvrde činjenično stanje.
- 2.2. Izdavanje naloga za sprovođenje terenske inspekcijске 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 pomoćnik Uprave.

**2.3. Evidencija zapisnika o izvršenoj inspeksijskoj kontroli** vrši se na način što se zapisnik zavodi, dostavlja šefu Sektora, 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 neovlaštenog lica. Rješenje o odbacivanju žalbe potpisuje službenik koji je izradio rješenje, šef Sektora kao dokaz da je iskontrolisao rješenje i dostavlja ga samostalnoj referentkinji – telefoničkoj sekretarki koja rješenje i spise predmeta dostavlja direktoru 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 šef Sektora, a potpisuje direktor.

**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 Sektora, kontroliše i ovjerava ga šef Sektora, a potpisuje direktor.

**3.4. Donošenje rješenja 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 takse obaveza, a rješavanje tog pitanja nije u nadležnosti Uprave. Prekidanjem postupka anulira se poreska obaveza utvrđena prethodnim rješenjem. Rješenje donosi službenik Sektora, kontroliše i ovjerava ga šef Sektora, a potpisuje direktor.

**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 15 dana od prijema žalbe. Službenik odjeljenja 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 šef Sektora.

### **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 šef Sektora dodijelio predmet, a najčešće službeniku koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje kontroliše i ovjerava šef Sektora, a potpisuje direktor.

### **5. Redovna naplata lokalne komunalne takse**



Poslove naplate lokalne komunalne takse vrše službenici Sektora za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je šef Sektora. Plaćanje taksene obaveze vrši se 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.
  - 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 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 šef Sektora 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 Bijelo Polje. 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 Sektora 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 Sektora koji prati naplatu, priprema rješenje, a šef Sektora 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 Upravi.
- 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 Sektora koje prati naplatu poreskih obaveza. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran je rukovodilac Sektora.
  - 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 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 obavezu izmiri u roku od deset dana od 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 dužnika itd.
- 6.4. Uručivanje rješenja (evidentiranje dostavnice)**, vrši se u skladu s odredbama čl.84,85,86 Zakona o upravnom postupku. U bazi podataka vrši se evidentiranje datuma dostave rješenja.
- 6.5. Praćenje dospelosti rješenja** vrši se na način što se provjerava da li je isteklo deset dana nakon dana uručivanja rješenja.
- 6.6. Obustavljanje rješenja od izvršenja** je radnja koju Uprava 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 cjelokupne obaveze utvrđene rješenjem u roku od deset dana nakon dana uručivanja 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 cjelokupne obaveze utvrđene rješenjem u roku od deset dana nakon dana uručivanja 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 Sektora koje prati naplatu poreskih obaveza. Na osnovu oglasa u Službenom listu CG, rukovodilac Sektora provjerava da li je privredno društvo, nad kojim je pokrenut stečajni postupak, poreski obveznik u Upravi lokalnih javnih prihoda po bilo kom osnovu. Rukovodilac Sektora je dužan da u izvještaju unese naziv i PIB privrednog društva nad kojim je pokrenut stečajni postupak i da, ukoliko to društvo nema dospelih, a neizmirenih poreskih obaveza to unese u izvještaj. Ukoliko društvo ima dospelih, 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

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 obavezapremna Opštini Bijelo Polje 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 rješenja kojim je prihvaćena žalba, broju tužbi pokrenutih pred Upravnim sudom, broju presuda kojim je odbijena tužba, broju presuda kojim je prihvaćena tužba, broju prenešenih predmeta iz prethodne godine. Za pripremu izvještaja stara se pomoćnik direktora Uprave zajedno sa šefovima Sektora i drugim službenicima Uprave.

Br. 01-01821-12083

Bijelo Polje, 09.12.2011.

**PREDSJEDNIK**

**Petar Smolović**

