

CRNA GORA

OPŠTINA BAR

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

BAR, 18.12.2020. godina



**INTERNA PRAVILA I PROCEDURE
U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE
ČLANSKOG DOPRINOSA TURISTIČKIM ORGANIZACIJAMA**

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Sl.list CG“, br. 71/19), sekretar Sekrearijata za finansije donosi –

**INTERNA PRAVILA I PROCEDURE
U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE ČLANSKOG DOPRINOSA
TURISTIČKIM ORGANIZACIJAMA**

**A) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE ČLANSKOG DOPRINOSA
TURISTIČKIM ORGANIZACIJAMA PRIMJENJUJU SE SLJEDEĆI PROPISI:**

1. Zakon o turističkim organizacijama („Sl. list RCG“, br. 11/04, 46/07, „Sl. list CG“, br. 73/10, 40/11, 45/14, 42/17, 27/19);
2. Zakon o poreskoj administraciji („Sl. list RCG“ br. 65/01, 80/04, 29/05, „Sl.list CG“, br. 73/10, 20/11, 28/12, 08/15, 47/17, 52/19);
3. Zakon o upravnom postupku („Sl.list CG“, br. 56/14, 20/15, 40/16, 37/17);
4. Odluka o visini, načinu obračunavanja i plaćanja članskog doprinosa Turističkoj organizaciji opštine Bar („Sl. list CG - opštinski propisi“, br. 44/19);
5. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreskih obaveza („Sl. list RCG“, br.24/05);
6. Pravilnik o razvrstavanju djelatnosti za koje se plaća članski doprinos turističkim organizacijama („Sl. list CG“, br. 36/13);
7. Rješenje o kategorizaciji turističkih mesta („Sl. list CG“, br. 47/17).

**B) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE ČLANSKOG DOPRINOSA
TURISTIČKIM ORGANIZACIJAMA IZVRŠAVAJU SE SLJEDEĆI PROCESI I RADNI
ZADACI:**

1. Utvrđivanje članskog doprinosa turističkim organizacijama

Poslove utvrđivanja članskog doprinosa turističkim organizacijama vrše službenici Sektora za utvrđivanje, kontrolu i naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je rukovodilac Sektora.

Članom 1 Odluke o visini, načinu obračunavanja i plaćanja članskog doprinosa Turističkoj organizaciji Opštine Bar utvrđuje se visina, način obračunavanja i plaćanja članskog doprinosa Turističkoj organizaciji Opštine Bar, koji plaćaju pravna lica, fizička lica i preduzetnici odnosno društva koja obavljaju turističku, ugostiteljsku i/ili sa turizmom neposredno povezану djelatnost, koji na teritoriji Opštine Bar imaju svoje sjedište ili organizacionu jedinicu.

Visina članskog doprinosa shodno članu 2 Odluke o visini, načinu obračunavanja i plaćanja članskog doprinosa Turističkoj organizaciji Opštine Bar utvrđuje se u zavisnosti od grupe djelatnosti i iznosa poslovnih prihoda koje član ostvari u godini koja prethodi godini za koju se utvrđuje članski doprinos, umanjen za iznos poslovnih rashoda.

1.1. Vođenje registra (baze podataka) obveznika članskog doprinosa turističkim organizacijama je stalna aktivnost, a sprovodi se tako što obveznici podnose prijavu nadležnom poreskom organu Opštine Bar za obračun članskog doprinosa Turističkoj organizaciji Opštine Bar, na osnovu koje se zadužuju. U slučaju promjene Pravilnika o razvrstavanju djelatnosti za koje se plaća članski doprinos turističkim organizacijama, kontroliše se da li su neki subjekti prestali biti obveznici članskog doprinosa i tako se označavaju, odnosno pronalaze se novi subjekti koji zbog svoje djelatnosti po novom pravilniku postaju obveznici plaćanja članskog doprinosa.

1.2. Prijem i evidencija prijava za obračun članskog doprinosa turističkim organizacijama je aktivnost koja se, imajući u vidu da utvrđivanje članskog doprinosa nije samooporezivanje, sprovodi na osnovu bilansa uspjeha koji obveznici podnose do 30. aprila tekuće godine za prethodnu godinu.

1.3. Donošenje rješenja vrši se korišćenjem računarskog programa, a članski doprinos se obračunava na osnovu sledećih elemenata:

- grupe djelatnosti,

- iznosa poslovnih prihoda koje član ostvari u godini prije godine za koju se utvrđuje članski doprinos, umanjen za iznos poslovnih rashoda, i

- kategorije turističkog mjesta.

1.4. Pakovanje i uručivanje rješenja, vrši se tako što se odštampano rješenje ubacuje u koverat, zatvara, na koverti se ispisuje naziv i adresa obveznika i popunjava dostavnica. Rješenja uručuju ili dostavljači zaposleni u nadležnoj službi Sekretarijata za lokalnu samoupravu ili se dostavljaju Pošti Crne Gore.

1.5. Evidencija dostavnica, je vrlo bitna radnja koju sprovodi službenik koji je donio rješenje o članskom doprinosu.

2. Prijem žalbi i prigovora na utvrđeni iznos članskog doprinosa

2.1. Prijem i evidencija žalbi i prigovora, sastoji se u identifikaciji rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Sekretar Sekretarijata žalbu signira na rukovodioca Sektora pravnih poslova za lokalne javne prihode koji razmatra i dodjeljuje ovlašćenom službeniku Sektora na rješavanje ili ako procijeni neophodnim, daje nalog poreskoj inspekciji da izade na teren i utvrdi činjenično stanje.

3. Postupanje po žalbi obveznika

3.1. Donošenje rješenja o odbijanju žalbe, vrši se u slučajevima kada žalba nije dopuštena ili je neblagovremena ili je izjavljena od strane neovlašćenog lica. Rješenje o odbijanju žalbe potpisuje olaščeni službenik koji je donio rješenje, dok rukovodilac Sektora vrši kontrolu istog, nakon čega se dostavlja tehničkom sekretaru za uručivanje žaliocu.

3.2. Donošenje novog rješenja kojim se mijenja / zamjenjuje prethodno rješenje, donosi se u slučajevima kada i dalje postoji osnov za utvrđivanje i naplatu članskog doprinosa, ali se prihvataju navodi žalbe obveznika članskog doprinosa. Rješenje priprema ovlašćeni službenik Sektora, a kontroliše rukovodilac Sektora.

3.3. Donošenje novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka, vrši se kada organ procijeni da ne postoji osnov za utvrđivanje članskog doprinosa, ukida se prethodno rješenje i anulira se obaveza utvrđena tim rješenjem. Rješenje donosi ovlašćeni službenik Sektora, a kontroliše rukovodilac Sektora.

3.4. Donošenje rješenja o prekidu postupka, vrši se kada stranka u žalbi navede razloge, tj. službenik utvrđivanjem činjeničnog stanja, naiđe na prethodno pitanje bez čijeg rješavanja se ne može utvrditi članski doprinos, a rješavanje tog pitanja nije u nadležnosti organa. Prekidanjem postupka anulira se obaveza utvrđena prethodnim rješenjem. Rješenje donosi ovlašćeni službenik Sektora, a kontroliše rukovodilac Sektora.

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. Ovlašćeni službenik Sektora kompletira spise predmeta sa svim dokazima na osnovu kojih je odlučeno u prvostepenom postupku. Za komplentnost spisa predmeta i blagovremeno prosleđivanje žalbe drugostepenom organu odgovoran je rukovodilac Sektora pravnih poslova.

4. Postupanje po rješenju Glavnog administratora

4.1. Uručivanje rješenja stranci. Propratni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema ovlašćeni 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 ovlašćeni službenik kojem je rukovodilac Sektora dodijelio predmet. Rješenje kontroliše rukovodilac Sektora.

5. Redovna naplata članskog doprinosa

Poslove naplate članskog doprinosa vrše službenici Sektora za utvrđivanje, kontrolu i naplatu lokalnih javnih prihoda. Plaćanje članskog doprinosa vrši se uplatom na odgovarajući žiro račun.

5.1. Prijem izvoda sa žiro računa, Sekretariat za finansije dobija elektronsku verziju izvoda sa žiro računa.

5.2. Rasknjižavanje uplata, vrši se ručno korišćenjem excell tabele.

5.3. Praćenje naplate (izrada izvještaja) obuhvata izradu različitih izvještaja o obavezama po osnovu članskog doprinosa.

5.4. Povraćaj više uplaćenog doprinosa vrši se u situacijama kada obveznik uplati iznos doprinosa veći od utvrđene obaveze ili ako neki drugi izvrši uplatu na taj žiro račun, a nije evidentiran kao obveznik članskog doprinosa. Službenik sektora koji prati naplatu (knjiži uplate) obavezan je da o tome obavijesti rukovodioca Sektora koji je dužan da u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršenoj pretplati. Iznos pretplate se može usmjeriti za naredni period, ako obveznik iskaže saglasnost. U protivnom Opština Bar ne vrši povraćaj, jer članski doprinos nije prihod budžeta Opštine Bar, već se obveznik upućuje da zatraži povraćaj od lokalne i nacionalne turističke organizacije.

5.5. Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate članskog doprinosa na pogrešan račun. Ako je obveznik upatio članski doprinos na neki od uplatnih računa Opštine Bar, u tom slučaju vrši se preusmjeravanje novčanih sredstava na odgovarajući žiro račun.

5.6. 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 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 organu.

6. Vođenje postupka pr nudne naplate vrši se u slučajevima kad obveznik članskog doprinosa obavezu plaćanja nije izmirio u trenutku kada je rješenje postalo izvršno. Cijeli postupak pr nudne naplate, priprema se, sprovodi i kontroliše u Sektoru za utvrđivanje, kontrolu i naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran je rukovodilac Sektora.

6.1. Izrada izvještaja o dospjelim, a nenaplaćenim obavezama po rješenjima, je prva radnja koja se preduzima u cilju naplate. Službenik Sektora koji prati naplatu, priprema izvještaj o dospjelim, a neizvršenim obavezama, po obveznicima.

6.2. Obračun kamate zbog neblagovremenog plaćanja članskog doprinosa vrši se po stopi od 0,3% dnevno, počev od narednog dana od dana dospjelosti obaveze. Troškove prinudne naplate snosi obveznik (čl. 56 stav 3 Zakona o poreskoj administraciji), a odnose se na dostavljanje rješenja o prinudnoj naplati obvezniku (5,00 eura) i na dostavljanje rješenja na izvršenje Centralnoj banci Crne Gore (5,00 eura) kako je propisano čl. 2 stav 1 alineje 1 i 2 Uredbe o visini troškova prinudne naplate poreskih obaveza („Sl. list CG“, br. 24/05).

6.3. Donošenje rješenja o prinudnoj naplati članskog doprinosa 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 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 obveznika) bližu identifikaciju osnova za plaćanje članskog doprinosa, naznaku da troškovi postupka padaju na teret dužnika itd.

6.4. Uručivanje rješenja o prinudnoj naplati (evidentiranje dostavnice), vrši se u skladu s odredbama Zakona o poreskoj administraciji. U bazi podataka vrši se evidentiranje datuma dostave rješenja o prinudnoj naplati.

6.5. Praćenje dospjelosti rješenja o prinudnoj naplati vrši se na način što se provjerava da li je isteklo deset dana nakon dana uručenja rješenja.

6.6. Obustavljanje rješenja o prinudnoj naplati od izvršenja je radnja koju organ može preduzeti u slučaju da je nakon izjavljene žalbe obveznika utvrđena greška i postupajući po žalbi organ ili Glavni administrator poništavaju rješenje.

6.7. Dostavljanje rješenja Centralnoj banci CG na izvršenje vrši se za sve obveznike, koji vrše platni promet preko poslovnih banaka, a nisu izvršili uplatu cjelokupne obaveze utvrđene rješenjem, u roku od deset dana nakon dana uručenja rješenja.

6.8. Izvještavanje o upravnom rješavanju podrazumijeva izradu izvještaja po potrebi, a najmanje jednom godišnje, o: broju donijetih rješenja u prvostepenom postupku, broju uručenih rješenja, broju žalbi proslijeđenih Glavnem 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 rukovodilac Sektora za utvrđivanje, kontrolu i naplatu lokalnih javnih prihoda sa rukovodiocem Sektora pravnih poslova za lokalne javne prihode i drugim službenicima organa.

Sekretar za finansije

Ivana Backović

