



**Crna Gora
OPŠTINA BAR**

**Sekretarijat za imovinu, zastupanje i investicije
Sekretarijat za uređenje prostora
Glavnog gradskog arhitekta
Sekretarijat za finansije
Služba za vršenje komunalnog nadzora - Komunalna policija**

**INTERNA PRAVILA/PROCEDURE
za ostvarivanje prava za postavljanje odnosno
građenje privremenih objekata**

Mart 2021

UVOD

Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru propisano je da upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru obuhvataju postupke upravljanja sredstvima subjekta, finansijske i druge kontrole i unutrašnju reviziju radi uspješnog upravljanja i ostvarivanja poslovnih ciljeva subjekta, na transparentan, pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list CG-opštinski propisi", br.040/18) pitanja postavljanja odnosno građenja privremenih objekata razvrstana su u djelokrug rada više organa lokalne uprave i to:

- Sekretarijat za imovinu, zastupanje i investicije
- Sekretarijat za uređenje prostora
- Glavni gradski arhitekta
- Sekretarijat za finansije
- Služba za vršenje komunalnog nadzora - Komunalna policija

S obzirom da su u rješavanju pitanja postavljanja/građenja privremenih objekata uključeni navedeni organi, značajno je objediniti i na jednom mjestu sistematizovati i urediti pravila postupanja, definisati učesnike njihova ovlašćenja i odgovornosti, u cilju ekonomičnijeg i efikasnijeg obavljanja poslova.

Pravila i procedure mogu koristiti i zainteresovanim licima, kao vodič za ostvarivanje svojih prava, jer sadrže sve informacije i spisak potrebne dokumentacije od kojih zavisi ostvarivanje prava.

Poglavlje 1 SEKRETARIJAT ZA IMOVINU, ZASTUPANJE I INVESTICIJE

Davanje u zakup zemljišta radi postavljanja privremenih objekata i radi postavljanja/građenja ugostiteljskih terasa/bašta

1.1. Propisi

U postupku davanja u zakup zemljišta radi postavljanja privremenih objekata i radi postavljanja/građenja ugostiteljskih terasa/bašta primjenjuju se sledeći propisi:

- Zakon o državnoj imovini ("Sl. list CG", br. 21/09 i 40/11),
- Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini ("Sl. list CG", br. 21/09),
- Statut Opštine Bar ("Sl. list CG- opštinski propisi", br. 37/18),
- Odluka o montažnim objektima privremenog karaktera ("Sl. list CG- opštinski propisi", br. 53/16),
- Odluka o donošenju programa građenja, postavljanja i uklanjanja privremenih objekata na teritoriji Opštine Bar ("Sl. list CG- opštinski propisi", br. 13/19 i 07/20),
- Program građenja, postavljanja i uklanjanja privremenih objekata na teritoriji Opštine Bar ("Sl. list CG- opštinski propisi", br. 13/19 i 07/20),

1.2. Davanje u zakup zemljišta radi postavljanja/građenja privremenog objekta na osnovu sprovedenog javnog nadmetanja-aukcije

Davanje u zakup zemljišta sa kojim raspolaže Opština Bar, vrši se na osnovu javnog nadmetanja-aukcije, izuzev zemljišta koje se daje u zakup radi postavljanja zatvorenih i ljetnjih bašti - terasa ispred ili pored ugostiteljskih objekata, i koje su isključivo u funkciji tog objekta.

Javno nadmetanje sprovodi Komisija koju imenuje Predsjednik Opštine.

U skladu sa Odlukom komisije o izboru najpovoljnijeg zakupca ovaj sekretarijat po službenoj dužnosti sprovodi navedene odluke i sačinjava nacрте ugovora o zakupu. Zaključenju navedenih ugovora zakupci pristupaju nakon uplate cjelokupnog izlicitiranog iznosa i period važenja zakupa utvrđuje se na godišnjem nivou, uz mogućnost produženja za period važenja Programa. Prednje ukoliko zakupci redovno izmiruju svoje obaveze po osnovu zakupa zemljišta, u suprotnom lokacije za koje nije izmirena obaveza po osnovu zakupa, oglašavaju se putem javnog poziva u skladu sa Zakonom i uredbom

1.3 Postupak davanja u zakup zemljišta radi postavljanja privremenih objekata i radi postavljanja/građenja ugostiteljskih terasa/bašta

Postupak davanja u zakup zemljišta radi postavljanja privremenih objekata i radi postavljanja/građenja ugostiteljskih terasa/bašta pokreće se podnošenjem zahtjeva za davanje u zakup zemljišta na kojem svojinska ovlašćenja ima Opština Bar.

Zahtjev za zakup zemljišta radi građenja, odnosno postavljanja privremenog objekata **namjene-ugostiteljska djelatnost** se podnosi u Građanskom birou na Obrazcu propisanim od strane ovog Sekretarijata..

Uz zahtjev se prilaže:

- List nepokretnosti kao dokaz o pravu svojine na ugostiteljskim objektom;

- Ugovor o zakupu ugostiteljskog objekta, (ako pružalac usluga nije vlasnik ugostiteljskog objekta);
- Rješenje nadležnog organa o odobrenju za pružanju ugostiteljskih usluga u ugostiteljskom objektu;
- Dokaz o izvršenoj uplati administrativne takse.

Zahtjev se u Građanskom birou skenira i unosi u sistem elektronske opštine.

1.3.1 Nakon dostave zahtjeva iz Građanskog biroa, tehnički sekretar, zahtjev zavodi u djelovodnik sekretarijata.

1.3.2 Sekretar zahtjev dodjeljuje ovlašćenom službenom licu za sačinjavanje odgovarajućih nacрта ugovora o zakupu i realizacije obaveza po istim

1.4. Postupanje ovlašćenog službeniika

1.4.1 Nepotpun zahjev

Ako je zahtjev nepotpun odnosno ako nisu dostavljeni svi propisani dokazi, ovlašćeno službeno lice će odmah a nakasnije u roku od 3 dana od dana prijema zahtjeva, zatražiti od stranke dostavu nedostajućih dokaza i odrediti joj rok u kojem je dužna da to učini.

Ako stranka ne dopuni zhtjev u skladu sa dostavljenim dopisom, neće se pristupiti izradi nacрта i zaključenju ugovora.

1.4.2. Zahtjev potpun i uredan

Ako je zahtjev potpun, odnosno ako su dostavljeni svi potrebni dokumenti ovlašćeno službeno lice dužno je da u roku od 30 dana, sačini nacrt ugovora o zakupu i zakupca pozove da uplati utvrđeni iznos zakupnine, kako bi se moglo pristupiti njegovom zaključenju.

1.5. Dostavljanje ugovora o zakupu

Ugovori o zakupu se dostavljaju:

- Podnosiocu zahtjeva/zakupcu 3x;
- Sekretarijatu za uređenje prostora;
- Sekretarijatu za finansije;
- a/a

Poglavlje 2 SEKRETARIJAT ZA UREĐENJE PROSTORA

IZDAVANJA URBANISTIČKIH USLOVA ZA PRIVREMENE OBJEKTE

2.1. Propisi

U postupku izdavanja urbanističkih uslova za privremene objekte primjenjuju se sledeći propisi:

- Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list CG", br. 064/17, 044/18, 063/18, 011/19 i 082/20)
- Zakon o upravnom postupku ("Sl. list CG", br. 056/14, 020/15, 040/16 i 037/17)
- Pravilnika o bližim uslovima za postavljanje odnosno građenje privremenih objekata, uređaja i opreme ("Sl. List CG", broj 43/18 076/18, 076/19),
- Odluke o donošenju programa građenja, postavljanja i uklanjanja privremenih objekata na teritoriji Opštine Bar ("Sl. List CG – opštinski propisi", broj 13/19, 07/20)
- Programa privremenih objekata na području Opštine Bar za period od 2019.godine do 2023.godine ("Sl. List CG – opštinski propisi", broj 13/19, 07/20)

2. 2 Postupak izdavanja urbanističkih uslova za privremene objekte

Postupak izdavanja urbanističkih uslova za privremene objekte pokreće se podnošenjem zahtjeva za izdavanje urbanističkih uslova za privremene objekte.

Zahtjevi mogu biti za pokretne i nepokretne privremene objekte.

Zahtjev se podnosi u Građanskom birou na Obrazcu propisanim od strane ovog Sekretarijata

Uz zahtjev se prilaže:

- list nepokretnosti i kopija plana izdate od strane Uprave za nekretnine, ne stariji od mjesec dana;
- ovjeren ugovor o zakupu kat. parcele ili ovjerena saglasnost vlasnika kat. parcele ako podnosilac nije vlasnik katastarske parcele;
- dokaz o uplati administrativne takse na žiro račun Opštine Bar.

Zahtjev se skenira i unosi u sistem elektronske opštine.

2.2.1 Nakon dostave zahtjeva iz građanskog biroa tehnički sekretar, zahtjev zavodi u djelovodnik sekretarijata.

2.2.2. Sekretar zahtjev dodjeljuje ovlašćenom službenom licu za rješavanje i sprovođenje upravnog postupka.

2.3. Postupanje ovlašćenog službeniika

2.3.1 Nepotpun zahjev

Ako je zahtjev nepotpun odnosno ako nisu dostavljeni svi propisani dokazi, ovlašćeno službeno lice će odmah. a nakasnije u roku od 3 dana od dana prijema zahtjeva, zatražiti od stranke dostavu nedostajućih dokaza i odrediti joj rok u kojem je dužna da to učini.

Dopis za dostavu dokumentacije se skenira, unosi u sistem elektronske opštine, pakuje u koverat, piše se povratnica i šalje se stranci.

Po dobijanju povratnice nazad, ista se skenira i pridružuje skeniranom dopisu u sistemu elektronske opštine.

Ako stranka ne dopuni zhtjev u skladu sa pozivom za dopunu ovlašćeno službeno lice će obavijestiti stranku o rezultatima ispitnog postupka i obavijestiti je o roku u kojem se može izjasniti u pisanom obliku ili usmeno, u roku od 5 (pet) dana od dana prijema obavještenja. Ukoliko se stranka ne izjasni, ne dostavi valjan razlog i nadalje dopuni zhtjev u skladu sa pozivom za dopunu ovlašćeno službeno lice će rješenjem odbiti zhtjev.

Rješenje se skenira, dodaje u sistem elektronske opštine, pakuje u koverat, piše se povratnica i šalje se stranci. Po dobijanju povratnice nazad, ista se skenira i pridružuje skeniranom rješenju u sistemu elektronske opštine.

2.3.2. Zhtjev potpun i uredan

Ako je zhtjev potpun, odnosno ako su dostavljeni svi potrebni dokumenti ovlašćeno službeno lice dužno je da u roku od 20 dana izradi urbanističke uslove za privremeni objekat.

Uslovi se skeniraju, dodaju u sistem elektronske opštine, pakuju u koverat, piše se povratnica i šalje se stranci. Po dobijanju povratnice nazad, ista se skenira i pridružuje skeniranom rješenju u sistemu elektronske opštine.

2.4. Dostavljanje urbanističkih uslova za privremeni objekat

Uslovi se skeniraju, dodaju u sistem elektronske opštine, pakuju u koverat, piše se povratnica i šalje se stranci i nadležnim organima. Po dobijanju povratnice nazad, ista se skenira i pridružuje skeniranom rješenju u sistemu elektronske opštine.

Urbanistički uslovi se dostavljaju:

- Podnosiocu zhtjeva
- Komunalnoj policiji
- Sekretarijatu za finansije.

2.5 Pravna zaštita

2.5.1 Protiv Rješenja kojim se odbija zhtjev za izdavanje urbanističkih uslova može se izjaviti žalba Glavnom administratoru opštine Bar u roku od 15 dana od dana prijema istog.

2.5.2. Žalba se ulaže preko ovog Sekretarijata i taksira se sa 3.00 € administrativne takse.

2.5.3. Ovlašćeno službeno lice ispituje da li je žalba blagovremena, dozvoljena ili izjavljena od strane ovlašćenog lica. Ako žalba nije blagovremena, dozvoljena ili izjavljena od strane ovlašćenog lica, ovlašćeno lice, odbiće žalbu rješenjem.

2.5.4. Kad u upravnom postupku učestvuju dvije ili više stranaka sa suprotnim interesima, ovlašćeno službeno lice, dostavlja, odnosno obavještava sve stranke o žalbi i određuje im primjeren rok za odgovor na žalbu.

2.5.5 Ako ne odbije žalbu zbog razloga iz tačke 2.5.3, ovlašćeno službeno lice ispituje zakonitost rješenja, odnosno ocjenjuje i cjelishodnost rješenja kad je rješenje donijeto po slobodnoj ocjeni.

Ako utvrdi da je žalba osnovana, usvojiće žalbu u cjelosti i novim rješenjem zamijeniti rješenje koje se žalbom pobija, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema žalbe. Protiv tog rješenja može se izjaviti žalba drugostepenom organu.

2.5.6 Ako ovlašćeno službeno lice ne zamijeni pobijano rješenje novim, dužan je da bez odlaganja dostavi žalbu drugostepenom organu, sa spisima predmeta.

2.5.7 Ako je žalba izjavljena zbog ćutanja uprave, a ovlašćeno službeno lice ne donese rješenje u roku od sedam dana od dana prijema žalbe, dužan je da žalbu sa

spisima predmeta i pisanim objašnjenjem o razlozima zbog kojih rješenje nije donijeto u propisanom roku, bez odlaganja prosljedi drugostepenom organu.

Poglavlje 3: GLAVNI GRADSKI ARHITEKTA IZDAVANJA SAGLASNOSTI GGA ZA PRIVREMENE OBJEKTE U DIJELU OBLIKOVANJA I MATERIJALIZACIJE

3.1. Propisi

U postupku izdavanja saglasnosti za privremene objekte primjenjuju se sledeći propisi:

- Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list CG", br. 064/17, 044/18, 063/18, 011/19 i 082/20)
- Zakon o upravnom postupku ("Sl. list CG", br. 056/14, 020/15, 040/16 i 037/17)
- Pravilnika o bližim uslovima za postavljanje odnosno građenje privremenih objekata, uređaja i opreme (»Sl. List CG«, broj 64/17, 43/18),
- Odluke o donošenju programa građenja, postavljanja i uklanjanja privremenih objekata na teritoriji Opštine Bar (»Sl. List CG – opštinski propisi«, broj 13/19, 07/20)
- Programa privremenih objekata na području Opštine Bar za period od 2019.godine do 2023.godine (»Sl. List CG – opštinski propisi«, broj 13/19, 07/20)

3.2. Postupak dobijanja saglasnosti GGA na idejno rješenje privremenog objekta po Programu privremenih objekata u dijelu oblikovanja i materijalizacije

Postupak dobijanja saglasnosti za privremene objekte pokreće se podnošenjem zahtjeva za davanje saglasnosti GGA u dijelu oblikovanja i materijalizacije za privremene objekte.

Zahtjev se podnosi u Građanskom birou na Obrazcu propisanim od strane ove Službe.

Uz zahtjev se prilaže:

- Idejno rješenje u elektronskoj formi

Zahtjev se skenira i unosi u sistem elektronske opštine.

3.2.1 Nakon dostave zahtjeva iz građanskog biroa tehnički sekretar, zahtjev zavodi u djelovodnik službe.

3.2.2. GGA zahtjev dodjeljuje ovlašćenom službenom licu za rješavanje i sprovođenje upravnog postupka.

3.3. Postupanje ovlašćenog službenika

3.3.1 Nepotpun zahjev

Ako je zahtjev nepotpun odnosno ako nisu dostavljeni svi propisani dokazi, ovlašćeno službeno lice će odmah a nakasnije u roku od 3 dana od dana prijema zahtjeva, zatražiti od stranke dostavu nedostajućih dokaza i odrediti joj rok u kojem je dužna da to učini.

Dopis za dostavu dokumentacije se skenira, unosi u sistem elektronske opštine, pakuje u koverat, piše se povratnica i šalje se stranci.

Po dobijanju povratnice nazad, ista se skenira i pridružuje skeniranom dopisu u sistemu elektronske opštine.

Ako stranka ne dopuni zahtjev u skladu sa pozivom za dopunu ovlašćeno službeno lice će obavijestiti stranku o rezultatima ispitnog postupka i obavijestiti je o roku u kojem se može izjasniti u pisanom obliku ili usmeno, u roku koji ne može biti kraći od tri i duži od osam dana od dana prijema obavještenja. Ukoliko se stranka ne izjasni, ne dostavi valjan razlog i nadalje dopuni zahtjev u skladu sa pozivom za dopunu ovlašćeno službeno lice će rješenjem odbiti zahtjev.

Rješenje se skenira, dodaje u sistem elektronske opštine, pakuje u koverat, piše se povratnica i šalje se stranci. Po dobijanju povratnice nazad, ista se skenira i pridružuje skeniranom rješenju u sistemu elektronske opštine.

3.3.2. Zahtjev potpun i uredan

Ako je zahtjev potpun, odnosno ako su dostavljeni svi potrebni dokumenti ovlašćeno službeno lice dužno je da u roku od 30 dana izda saglasnost.

Saglasnost se skenira, dodaje u sistem elektronske opštine, pakuje u koverat, piše se povratnica i šalje se stranci. Po dobijanju povratnice nazad, ista se skenira i pridružuje skeniranom rješenju u sistemu elektronske opštine.

3.4. Dostavljanje Rješenja kojim se daje saglasnost za privremeni objekat

Rješenje se dostavlja:

- Podnosiocu zahtjeva
- Arhivi

3.5. Pravna zaštita

3.5.1 Protiv Rješenja GGA za privremeni objekat može se izjaviti žalba Ministarstvu ekologije, prostornog planiranja i urbanizma (Direktoratu Glavnog državnog arhitekta) u roku od 15 dana od dana prijema istog.

3.5.2. Žalba se ulaže preko ove Službe i taksira se sa 3.00 € administrativne takse.

3.5.3. Ovlašćeno službeno lice ispituje da li je žalba blagovremena, dozvoljena ili izjavljena od strane ovlašćenog lica. Ako žalba nije blagovremena, dozvoljena ili izjavljena od strane ovlašćenog lica, ovlašćeno lice, odbiće žalbu rješenjem.

3.5.4. Kad u upravnom postupku učestvuju dvije ili više stranaka sa suprotnim interesima, ovlašćeno službeno lice, dostavlja, odnosno obavještava sve stranke o žalbi i određuje im primjeren rok za odgovor na žalbu.

3.5.5 Ako ne odbije žalbu zbog razloga iz tačke 5.3, ovlašćeno službeno lice ispituje zakonitost rješenja, odnosno ocjenjuje i cjelishodnost rješenja kad je rješenje donijeto po slobodnoj ocjeni.

Ako utvrdi da je žalba osnovana, usvojiće žalbu u cjelosti i novim rješenjem zamijeniti rješenje koje se žalbom pobija, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema žalbe. Protiv tog rješenja može se izjaviti žalba drugostepenom organu.

3.5.6 Ako ovlašćeno službeno lice ne zamijeni pobijano rješenje novim, dužan je da bez odlaganja dostavi žalbu drugostepenom organu, sa spisima predmeta.

3.5.7 Ako je žalba izjavljena zbog ćutanja uprave, a ovlašćeno službeno lice ne donese rješenje u roku od sedam dana od dana prijema žalbe, dužan je da žalbu sa spisima predmeta i pisanim objašnjenjem o razlozima zbog kojih rješenje nije donijeto u propisanom roku, bez odlaganja proslijedi drugostepenom organu.

Poglavlje 4 SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

UTVRĐIVANJE, NAPLATA I KONTROLA LOKALNE KOMUNALNE TAKSE ZA POSTAVLJANJE PRIVREMENIH OBJEKATA

4.1. Propisi

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole godišnje naknade lokalne komunalne takse za postavljanje privremenih objekata primjenjuju se sledeći propisi:

- Zakon o upravnom postupku ("Sl. list CG", br. 56/14, 20/15, 40/16, 37/17);
- Zakon o poreskoj administraciji ("Sl. list RCG", br. 65/01 80/04 29/05 i "Sl. list CG br.73/10, 20/11, 28/12, 8/15, 47/17 i 52/19);
- Zakon o lokalnim komunalnim taksama ("Sl. list CG", br. 18/19);
- Odluka o organizaciji rada lokalne uprave ("Sl. list CG", – opštinski propisi" br.40/18);
- Odluka o lokalnim komunalnim taksama Opštine Bar ("Sl.list CG"–opštinski propisi" br.,17/20).

4.2. U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole godišnje naknade lokalne komunalne takse za postavljanje privremenih objekata izvršavaju se sledeći procesi i radni zadaci:

4.2.1 Utvrđivanje godišnje obaveze za lokalnu komunalnu taksu za postavljanje privremenih objekata

Poslove utvrđivanja godišnje obaveze za lokalnu komunalnu taksu za postavljanje privremenih objekata vrše službenici Sektora za utvrđivanje, kontrolu i naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je ovlašćeno službeno lice Sektora, a ista se obračunava na godišnjem nivou.

4.2.2. Vođenje registra (baze podataka) obveznika godišnje obaveze za lokalnu komunalnu taksu za postavljanje privremenih objekata je stalna aktivnost, a sprovodi se na osnovu dobijenih Urbanističkih uslova ili ugovora o zakupu zemljišta sklopljenog sa Sekretarijatom za imovinu, zastupanje i investicije.

4.2.3. Utvrđivanje godišnje obaveze za lokalnu komunalnu taksu za postavljanje privremenih objekata, sprovodi se na osnovu podnijetog zahtjeva od strane obveznika ili po službenoj dužnosti.

4.2.4. Donošenje (izrada) rješenja vrši se od strane ovlašćenog službenog lica Sektora na osnovu podnijetog zahtjeva ili po službenoj dužnosti.

4.2.5. Pakovanje rješenja i uručivanje rješenja, vrši se tako što se odštampana rješenja ubacuju u kovertu, zatvaraju, na koverti se ispisiuje 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.

4.2.6. Evidencija dostavnica je vrlo bitna radnja koju sprovodi službenik koji je donio rješenje o godišnjoj obavezi za lokalnu komunalnu taksu za postavljanje privremenih objekata. Evidencijom dostavnice, kao dokaz da je rješenje uručeno, vrši se i evidentiranje obaveze (takse) u skladu sa čl.55a, stav 2 Zakona o poreskoj administraciji.

4.3 Prijem žalbi i prigovora za utvrđenu lokalnu komunalnu taksu

4.3.1 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 službeniku Sektora na rješavanje.

4.3.2 Izdavanje naloga za sprovođenje terenske inspeksijske kontrole, vrši se ako se procijeni da treba izaći na teren. Nalog za terensku inspeksijsku kontrolu potpisuje ovlašćeno službeno lice, Ovlašćeno službeno lice koje vodi žalbeni postupak.

4.4 Postupanje po žalbi obveznika

4.4.1 Donošenje rješenja o odbijanju žalbe, vrši se u slučajevima kada žalba nije dopuštena i blagovremena ili je izjavljena od strane neovlašćenog lica. Rješenje o odbijanju žalbe potpisuje ovlašćeni službenik koji je izradio rješenje, dok ga kontroliše rukovodilac Sektora, nakon čega se dostavlja tehničkom sekretaru za uručivanje stranci.

4.4.2 Donošenje novog rješenja kojim se mijenja/zamjenjuje prethodno rješenje, donosi se slučajevima kada i dalje postoji osnov za obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe obveznika. Rješenje priprema ovlašćeni službenik Sektora pravnih poslova za lokalne javne prihode, a kontroliše rukovodilac Sektora.

4.4.3. Donošenje novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka, vrši se kada Organ procijeni da ne postoji osnov za utvrđivanje obaveze, ukida se prethodno rješenje i anulira se obaveza utvrđena tim rješenjem. Rješenje donosi ovlašćeni službenik Sektora pravnih poslova za lokalne javne prihode a kontroliše rukovodilac Sektora.

4.4.4. Donošenje rješenja o prekidu postupka, vrši se kad stranka u žalbi navede razloge, t.j. službenik utvrđivanjem činjeničnog stanja, naiđe na prethodno pitanje bez čijeg rješenja se ne može utvrditi obaveza, a rješavanje tog pitanja nije u nadležnosti ovog organa. Prekidanjem postupka anulira se obaveza utvrđena prethodnim rješenjem. Rješenje donosi ovlašćeni službenik Sektora pravnih poslova za lokalne javne prihode a kontroliše rukovodilac Sektora.

4.4.5 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 pravnih poslova za lokalne javne prihode, 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 ovlašćeno službeno lice Sektora pravnih poslova za lokalne javne prihode koje vodi postupak.

4.5 Postupanje po rješenju Glavnog administratora

4.5.1 Uručivanje rješenja stranci, prpratni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora ovlašćeni službenik Sektora pravnih poslova za lokalne javne prihode koji je vodio prvostepenim postupak. Takođe ako rukovodilac Sektora nije drugačije odredio, isti službenik je odgovoran za vođenje ponovnog postupka.

4.5.2 Donošenje rješenja u ponovnom postupku. U ponovnom postupku se takođe odlučuje rješenjem. Rješenje priprema ovlašćeni službenik kojem je rukovodilac Sektora pravnih poslova za lokalne javne prihode dodijelio predmet a najčešće službeniku koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje kontroliše rukovodilac Sektora.

4.6 Redovna naplata obaveze za lokalnu komunalnu taksu za postavljane privremenih objekata

Poslove naplate godišnje obaveze za lokalnu komunalnu taksu za postavljanje privremenih objekata vrše službenici Sektora za utvrđivanje, naplatu i kontrolu javnih prihoda.

Plaćanje naknade vrši se uplatom na odgovarajući žiro račun.

4.6.1. Prijem izvoda sa žiro računa Sekretarijat za finansije dobija elektronsku verziju izvoda sa žiro računa.

4.6.2 Rasknjižavanje uplata, vrši se ručno korišćenjem excell tabele.

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

4.6.4. Praćenje naplate (izrada izvještaja) obuhvata izuradu različitih izvještaja o obavezama.

4.6.5 Povraćaj više uplaćene takse, vrši se u situacijama kada obveznik uplati iznos lokalne komunalne 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 (knjiže uplate), obavezan je da o tome obavijesti rukovodioca Sektora, koji je dužan da u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršenoj uplati. Ako obveznik iskaže saglasnost ili podnese zahtjev za povraćaj, iznos preplate se može usmjeriti za naredni takseni period, inače se priprema rješenje o povraćaju preplaćenog iznosa. Rješenje se mora donijeti najkasnije u roku od 30 dana, od dana prijema zahtjeva za povraćaj. O izvršenju staraju se šef trezora i Sekretar za finansije. Za tačnost i blagovremenost postupanja odgovorni su službenik Sektora koji priprema rješenje i rukovodilac Sektora koji ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršena kontrola.

4.6.6. Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate takse na pogrešan žiro 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 Bar. Nakon izvršenja provjere, donosi se rješenje čiji se jedan primjerak dostavlja obvezniku, Trezoru i jedan se arhivira u Organu. Nakon što Trezor postupi po rješenju i preusmjeri sredstva na ispravan žiro račun, službenik Sektora vrši knjiženje obaveze.

4.6.7 Povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava je radnja koja nastaje na zahtjev nosioca platnog prometa-poslovne banke, koja uz zahtjev za povraćaj sredstava 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 obvezniku, Trezoru i jedan primjerak se arhivira u Organu.

4.7 Vođenje postupka prinudne naplate

Vođenje postupka prinudne naplate vrši se u slučajevima kada obveznik obavezu plaćanja godišnje obaveze za lokalnu komunalnu taksu za postavljanje privremenih objekata (u daljem tekstu: obaveza) nije izmirio u trenutku kada je rješenje postalo izvršno. Cijeli postupak prinudne naplate priprema se, sprovodi i kontroliše u Sektoru koji prati naplatu. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran je ovlašćeno službeno lice zaduženo za utvrđivanje lokalne komunalne takse.

4.7.1 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.

4.7.2 Obračun kamate zbog neblagovremenog plaćanja naknade, vrši se po stopi 0.03% dnevno počev od narednog dana od dana dospelosti obaveze. Troškove prinudne naplate snosi obveznik (član 56 stav 3 Zakona o poreskoj administraciji), a odnose se na dostavljanje rješenja prinudne naplate (5,00€) i na dostavljanje rješenja o prinudnoj naplati na izvršenje Centralnoj banci Crne Gore (5.00 €), kako je propisano čl.2 stav 1 alineja 1 i 2 Uredbe o visini troškova prinudne naplate poreskih obaveza ("Sl.list RCG" br.24/05).

4.7.3 Donošenje rješenja o prinudnoj naplati 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, kamate, troškova 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 godišnje obaveze za lokalnu komunalnu taksu za postavljanje privremenih objekata, naznaku da troškovi postupka padaju na teret dužnika.

4.7.4 Uručivanje rješenja o prinudnoj naplati (evidentiranje dostavnice), vrši se u skladu sa odredbama Zakona o poreskoj administraciji.

4.7.5. Praćenje dospelosti rješenja o prinudnoj naplati vrši se na način što se provjerava da li je isteklo deset dana od dana uručivanja rješenja.

4.7.6. 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 o prinudnoj naplati.

4.7.7 Dostavljanje rješenja o prinudnoj naplati Centralnoj banci Crne Gore izvršenje, vrši se za sve obveznike, pravna lica i preduzetnike, koji vrše platni promet preko poslovnih banaka, a nijesu izvršili uplatu cijelokupne obaveze utvrđene rješenjem o prinudnoj naplati u roku od deset dana nakon uručivanja rješenja o prinudnoj naplati.

4.8.Izvjешtavanje o upravnom rješavanju

Izvjешtavanje o upravnom rješavanju podrazumjeva izradu izvještaja po potrebi, a najmanje jednom godišnje o: broju donijetih rješenja u upravnom postupku, broju uručenih rješenja, broju primljenih žalbi, broju odbačenih žalbi, broju žalbi prihvaćenih u prvostepenom postupku, broju žalbi proslijeđenih Glavnom administratoru kojim je odbijena žalba, broju rješenja kojim je prihvaćena žalba, broju tužbi pokrenutih pred Upravnim sudom, broju presuda kojim je prihvaćena tužba. Za pripremu izvještaja staraju se olvašćena službena lica koja su zadužena za utvrđivanje obaveze i vodjenje žalbenog postupka, dok kontrolu tačnosti izvještaja vrše rukovodilac

Sektora za utvrđivanje, kontrolu i naplatu lokalnih javnih prihoda i rukovodilac Sektora pravnih poslova za lokalne javne prihode.

Poglavlje 5 SLUŽBA ZA VRŠENJE KOMUNALNOG NADZORA KOMUNALNA POLICIJA

5.1 Propisi

U postupku inspekcijskog nadzora Inspektor I za komunalnu oblast, turizam i ugostiteljstvo primjenjuje sledeće propise:

- Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list CG", br. 064/17, 044/18, 063/18, 011/19 i 082/20)
- Zakon o upravnom postupku ("Sl. list CG", br. 056/14, 020/15, 040/16 i 037/17)
- Zakon o inspekcijskom nadzoru ("Sl. list RCG", broj 039/03 i ("Sl. list CG", 43/18, 076/09, 057/11, 018/14, 011/15 i 052/16),
- Programa privremenih objekata na području Opštine Bar za period od 2019.godine do 2023.godine ("Sl. List CG – opštinski propisi", broj 13/19, 07/20)

5.2 Radni nalog Inspektor I za komunalnu oblast, turizam i ugostiteljstvo obuhvata raspodelu privremenih objekata na teritoriji opštine Bar, a na osnovu Programa privremenih objekata za period od 2019.godine do 2023.godine.

Radni nalog potpisuju načelnik i rukovodilac odjeljenja za inspekcijske poslove Komunalne policije.

5.3 Zapisnikom Inspektor I za komunalnu oblast, turizam i ugostiteljstvo u toku inspekcijskog pregleda, a na osnovu prijave za postavljanje-odnosno građenje privremenog objekta (član 117.Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata). U zapisnik konstatuje namjenu objekta, lokaciju objekta, investitora, sa osvrtom da li se radi o pravnom licu, privrednom društvu, preduzetniku ili fizičkom licu.

- Dokaz o pravu svojine odnosno drugom pravu na zemljište;
- Dokaz o uređivanju odnosa u pogledu plaćanja lokalne komunalne takse, za korišćenje javnih površina;
- Tehnički dokumentaciju izrađenu u skladu sa urbanističkim uslovima iz Programa i tehničkim uslovima pribavljenim od organa za tehničke poslove i
- Saglasnost Glavnog državnog odnosno Glavnog gradskog arhitekta u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta.

5.4 Rješenje donosi Inspektor I za komunalnu oblast, turizam i ugostiteljstvo kada zapisnički konstatuje da investitor nije podnio prijavu za postavljanje, odnosno građenje privremenog objekta. Rješenjem se naređuje investitoru da u roku od 8 (osam) dana, a shodno članun117 Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata dostavi na uvid dokumentaciju (tačka 3).

5.5 Zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka podnosi se protiv investitora koji nije postupio po donijetom rješenju.

Novčana kazna za prekršaj a shodno kaznenim odredbama koje se odnose na član 117. Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata.

5.6 Rješenjem o izvršenju navodi se kada je rješenje postalo izvršno, vrijeme, mjesto i način izvršenja

Poglavlje 6 PRIMJENA PRAVILA

Za primjenu ovih pravila staraće se starješine organa, svaki u djelokrugu svojih nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

Starješine organa:

Sekretarijat za imovinu, zastupanje i investicije
Dabanović Vido

Sekretarijat za uređenje prostora
Pavićević Nikoleta

Glavni gradski arhitekta
Igor Milošević

Sekretarijat za finansije
Bacović Ivana

Služba za vršenje komunalnog nadzora
Komunalna policija
Škerović Dejan