

CRNA GORA

BAR

Sekretarijat za finansije

Bar, 21.12.2020. godine



**INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I
KONTROLE GODIŠNJE NAKNADE ZA KORIŠĆENJE KOMERCIJALNIH
OBJEKATA KOJIMA JE OMOGUĆEN PRISTUP SA OPŠTINSKOG I
NEKATEGORISANOG PUTA**

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 GODIŠNJE NAKNADE ZA KORIŠĆENJE KOMERCIJALNIH OBJEKATA KOJIMA JE OMOGUĆEN PRISTUP SA OPŠTINSKOG I NEKATEGORISANOG PUTA

A) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE GODIŠNJE NAKNADE ZA KORIŠĆENJE KOMERCIJALNIH OBJEKATA KOJIMA JE OMOGUĆEN PRISTUP SA OPŠTINSKOG I NEKATEGORISANOG PUTA PRIMJENJUJU SE SLJEDEĆI PROPISI:

1. Zakon o putevima („Sl. list CG“ br. 82/20);
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. Zakona o upravnom postupku („Sl. list CG“, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17);
4. Odluka o opštinskim i nekategorisanim putevima na teritoriji Opštine Bar („Sl. list CG-opštinski propisi“, br. 46/16);
5. Odluke o naknadama za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva („Sl. list CG-opštinski propisi“, br. 46/16 i 65/19);
6. Odluka o kategorizaciji puteva („Sl.list CG-opštinski propisi“, br. 12/20)
7. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreskih obaveza („Sl.list RCG“ br. 24/05).

B) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE GODIŠNJE NAKNADE ZA KORIŠĆENJE KOMERCIJALNIH OBJEKATA KOJIMA JE OMOGUĆEN PRISTUP SA OPŠTINSKOG I NEKATEGORISANOG PUTA IZVRŠAVAJU SE SLJEDEĆI PROCESI I RADNI ZADACI:

- 1. Utvrđivanje godišnje naknade za korišćenje komercijalnih objekata
kojima je omogućen pristup sa opštinskog i nekategorisanog puta**

Poslove utvrđivanja godišnje naknade za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa opštinskog i nekategorisanog puta vrše službenici Sektora za utvrđivanje, kontrolu i naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je rukovodilac Sektora, a ista se obračunava se na godišnjem nivou.

- 1.1.** **Vođenje registra (baze podataka) obveznika godišnje naknade za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa opštinskog i nekategorisanog puta je stalna aktivnost**, a sprovodi se na osnovu Registra prijave i odjave djelatnosti u Sekretarijatu za privredu i izviđenom Inspeksijskom nadzoru obveznika.
- 1.2.** **Utvrđivanje godišnje naknade za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa opštinskog i nekategorisanog puta** sprovodi se na osnovu podnijete prijave od strane obveznika ili na osnovu izvršene Inspeksijske kontrole.
- 1.3.** **Donošenje (izrada) rješenja** vrši se od strane ovlašćenog službenog lica Sektora na osnovu podnijete prijave ili na osnovu Zapisnika o izvršenoj inspeksijskoj kontroli.
- 1.4.** **Pakovanje rješenja i uručivanje rješenja**, vrši se tako što se odštampana rješenja ubacuju u koverte, zatvaraju, 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 godišnjoj naknadi za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa opštinskog i nekategorisanog puta. Evidencijom dostavnice, kao dokaz da je rješenje uručeno, vrši se i evidentiranje obaveze (naknade) u skladu sa čl. 55a, stav 2 Zakona o poreskoj administraciji.

2. Prijem žalbi i prigovora za utvrđenu naknadu

- 2.1.** **Prijem i evidencija žalbi i prigovora**, sastoji se u identifikaciji rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Sekretar Sekretarijata ili rukovodilac Sektora žalbu signira na rukovodioca Sektora pravnih poslova za lokalne javne prihode, koji razmatra i dodjeljuje službeniku Sektora na rješavanje ili ako procijeni neophodnim, daje nalog poreskoj inspekciji da izađe na teren i utvrdi činjenično stanje.
- 2.2.** **Izdavanje naloga za sprovođenje terenske inspeksijske kontrole**, vrši se ako se procijeni da treba izaći na teren ili ako stranka zahtijeva u svojoj žalbi. Nalog za terensku inspeksijsku kontrolu u slučajevima postupanja po žalbi stranke, potpisuje ovlašćeno službeno lice Sektora pravnih poslova za lokalne javne prihode koji vodi postupak.
- 2.3.** **Evidencija zapisnika o izvršenoj inspeksijskoj kontroli**, vrši se na način što se zapisnik zavodi, dostavlja službeniku koji vodi postupak da kompletira predmet i odlučuje o daljem postupanju.

3. Postupanje po žalbi obveznika

- 3.1. Donošenje rješenja o odbijanju žalbe**, vrši se u slučajevima kada žalba nije dopuštena, nelagovremena 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.
- 3.2. Donošenje novog rješenja kojim se mijenja/zamjenjuje prethodno rješenje**, donosi se u slučajevima kada i dalje postoji osnov za obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe obveznika. Rješenje priprema olašćeni službenik Sektora pravnih poslova za lokalne javne prihode 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 obaveze, ukida se prethodno rješenje i anulira se obaveza utvrđena tim rješenjem. Rješenje donosi olašćeni službenik Sektora pravnih poslova za lokalne javne prihode, 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 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 olašćeni službenik Sektora pravnih poslova za lokalne javne prihode, 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 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 proslijedivanje žalbe drugostepenom organu, odgovoran je ovlašćeno službeno lice Sektora pravnih poslova za lokalne javne prihode koje vodi postupak.

4. Postupanje po rješenju Glavnog administratora

- 4.1. Uručivanje rješenja stranci**, Propratni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora priprema ovlašćeni službenik Sektora pravnih poslova za lokalne javne prihode 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 pravnih poslova za lokalne javne prihode dodijelio

predmet, a najčešće službeniku koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje kontroliše rukovodilac Sektora.

5. Redovna naplata godišnje naknade za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa opštinskog i nekategorisanog puta

Poslove naplate godišnje naknade za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa opštinskog i nekategorisanog puta vrše službenici Sektora za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda. Plaćanje naknade vrši se uplatom na odgovarajući žiro račun.

- 5.1. Prijem izvoda za žiro računa.** Sekretarijat za finansije dobija elektronsku verziju izvoda sa žiro računa.
- 5.2. Rasknjižavanje uplata,** vrši se ručno korišćenjem excell tabele.
- 5.3. Naplata kompezacijom/cesijom,** vrši se na osnovu pisanog akta koji dostavlja Sekretarijat za finansije.
- 5.4. Praćenje naplate (izrada izvještaja)** obuhvata izradu različitih izvještaja o obavezama.
- 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 (knjiže uplate), obavezan je da o tome obavijesti rukovodioca Sektora, koji je dužan da u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršenoj pretplati. Ako obveznik iskaže saglasnost ili podnese zahtijev za povraćaj, iznos pretplate se može usmjeriti za naredni naknadni 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 rješenja stara se 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.
- 5.6. Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate naknade 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 provjera, 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.
- 5.7. 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

sproveđenja 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.

6. Vođenje postupka prinudne naplate

Vođenje postupka prinudne naplate vrši se u slučajevima kada obveznik obavezu plaćanja godišnje naknade za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa opštinskog i nekategorisanog puta (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 rukovodilac Sektora.

- 6.1. Izrada Izvještaja o dospijelim, a nenaplaćenim obavezama po rješenjima**, je prva radnja koja se preduzima u cilju naplate. Službenik Sektoru koji prati naplatu, priprema izvještaj o dospijelim, a neizvršenim obavezama po obveznicima.
- 6.2. Obračun kamate zbog neblagovremenog plaćanja naknade**, vrši se po stopi 0,03% dnevno, počev od narednog dana od dana dospijelosti obaveze. Troškove prinudne naplate snosi obveznik (čl. 56 stav 3 Zakona o poreskoj administraciji), a odnose se na dostavljanje rješenja prinudne naplate obvezniku (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).
- 6.3. Donošenje rješenje 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 naknade za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa opštinskog i nekategorisanog puta, naznaku da troškovi postupka padaju na teret dužnika.
- 6.4. Uručivanje rješenja o prinudnoj naplati (evidentiranje dostavnice)**, vrši se u skladu sa odredbama Zakona o poreskoj administraciji.
- 6.5. Praćenje dospijelosti rješenja o prinudnoj naplati** vrši se na način što se provjerava da li je isteklo deset dana od 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 o prinudnoj naplati.

6.7. Dostavljanje rješenja o prinudnoj naplati Centralnoj banci Crne Gore na 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 uručenja rješenja o prinudnoj naplati.

7. Izvještavanje o upravnom rješavanju

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 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 stara se rukovodilac Sektora za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda sa rukovodiocem Sektora pravnih poslova lokalnih javnih prihoda i drugim službenicima Organa.

SEKRETAR ZA FINANSIJE

Ivana Backović

