

Na osnovu člana 7 Stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, br.75/18), člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, br. 71/19), predsjednik Opštine Kolašin donosi

## **INTERNO UPUTSTVO**

### **o postupku utvrđivanja, naplate i kontrole lokalne komunalne takse**

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih komunalnih taksi primjenjuju se sljedeći propisi:

1. Zakon o lokalnim komunalnim taksama (“Službeni list Crne Gore”, br. 18/19);
2. Zakon o poreskoj administraciji (“Službeni list RCG”, br. 65/01 i 80/04 i “Službeni list Crne Gore”, br. 20/11, 28/12, 08/15, 47/17 i 52/19);
3. Zakon o upravnom postupku (“Službeni list Crne Gore”, br.56/14, 20/15, 40/16 i 37/17);
4. Zakon o inspekcijском nadzoru (“Službeni list RCG”, broj 39/2003 i “Službeni list Crne Gore”, br. 57/11, 018/14, 011/15 i 052/16);
5. Zakon o sprječavanju nelegalnog poslovanja (“Službeni list Crne Gore”, br. 29/13 i 16/16);
6. Odluka lokalnim komunalnim taksama Opštine Kolašin („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi”, br.51/19 i 16/20);
7. Odluka o lokalnim administrativnim taksama Opštine Kolašin „Službeni list Crne Gore - opštinski propisi”, br. 51/19);
8. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze (“Sužbeni list RCG”, br.24/05);

U skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave (“Službeni list Crne Gore - opštinski propisi”, br. 033/18, 042/18, i 08/20) poslovi utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda obavljaju se u Sekretarijatu za finansije imovinu i ekonomski razvoj (u daljem tekstu: Sekretarijat).

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole lokalne komunalne takse izvršavaju se sljedeći procesi i radni zadaci:

#### **1. UTVRĐIVANJE LOKALNE KOMUNALNE TAKSE**

**1.1. Poslove utvrđivanja lokalne komunalne takse** vrši viši savjetnik za lokalne javne prihode i odgovoran je za blagovremenost i tačnost. Utvrđivanje lokalne komunalne takse radi se na osnovu rješenja, kojima nadležni organ izdaje odobrenje za korišćenje javne površine, a u skladu sa Odlukom o lokalnim komunalnim taksama Opštine Kolašin.

U slučajevima kada, iz bilo kog razloga, ne postoji rješenje 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.**

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 dospelih, a neizmirenih obaveza prema Opštini Kolašin. Ako je lice i sa njime povezana lica, izmirilo sve dospjele obaveze prema Opštini, priprema potvrdu koju 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 visine lokalne komunalne takse.

**1.4. Donošenje (izrada) rješenja** vrši se korišćenjem računarskog programa ili ručno, na osnovu rješenja nadležnog organa, ili na osnovu zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli.

**1.5. Otpremanje 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 i dostavljaju viši referenti/dostavljači ili se dostavljaju putem pošte.

**1.6. Evidenciju dostavnica**, sprovodi službenik koji je izradio rješenje. Ovo je veoma važan korak zbog eventualnih žalbi i sporova.

## **2. PRIJEM ŽALBI I PRIGOVORA NA UTVRĐENI IZNOS LOKALNE KOMUNALNE TAKSE**

**2.1. Prijem i evidencija žalbi i prigovora**, sastoji se u identifikacija rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Sekretar sekretarijata za finansije imovinu i ekonomski razvoj (u daljem tekstu: Sekretar) žalbu signira na savjetnika za lokalne javne prihode, koji je razmatra i rješava. Ako savjetnik procijeni neophodnim, predlaže sekretaru da poreski inspektor izađe na teren i utvrdi činjenično stanje.

**2.2. Izdavanje naloga za sprovođenje terenske inspekcijske kontrole**, vrši se ako se procijeni da treba izaći na teren ili ako to stranka zahtijeva u svojoj žalbi. Nalog za terensku inspekcijsku kontrolu u slučajevima postupanja po žalbi stranke, po pravilu potpisuje Sekretar.

**2.3. Evidencija zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli** vrši se na način što se zapisnik zavodi, dostavlja Sekretaru, koji zajedno sa savjetnikom za lokalne javne prihode 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 neovlašćenog lica. Rješenje o odbacivanju žalbe izrađuje i potpisuje službenik koji je izradio rješenje i dostavlja ga Sekretaru na potpis.

**3.2. Izrada novog rješenja kojim se mijenja/zamjenjuje prethodno rješenje**, donosi se u slučajevima kada i dalje postoji osnov za utvrđivanje i naplatu lokalne komunalne takse, ali se prihvataju navodi žalbe obveznika. Rješenje priprema savjetnik, a potpisuje ga Sekretar.

**3.3. Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka**, vrši se kada se procijeni da ne postoji osnov za utvrđivanje lokalne komunalne takse, ukida se prethodno rješenje i anulira se obaveza utvrđena tim rješenjem. Rješenje priprema savjetnik za lokalne javne prihode a potpisuje ga Sekretar.

**3.4. Donošenje rješenja kojim se prekida postupak**, vrši se kada stranka u žalbi navede razloge, tj. savjetnik za lokalne javne prihode utvrđivanjem činjenčnog stanja, naiđe na prethodno pitanje bez čijeg rješavanja se ne može utvrditi lokalna komunalna taksa, a rješavanje tog pitanja nije u nadležnosti Sekretarijata. Prekidanjem postupka anulira se obaveza utvrđena prethodnim rješenjem. Rješenje priprema savjetnik za lokalne javne prihode, a potpisuje ga Sekretar.

**3.5. Dostavljanje žalbe obveznika Glavnom administratoru** vrši se kada je žalba stranke dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlašćenog lica. Ukoliko Sekretarijat, u zakonskom roku (15 dana), ne zamijeni pobijano rješenje novim, savjetnik za lokalne javne prihode je dužan da, bez odlaganja, dostavi žalbu Glavnom administratoru uz kompletne spise predmeta sa svim dokazima na osnovu kojih je odlučeno u prvostepenom postupku.

### **4. POSTUPANJE PO RJEŠENJU GLAVNOG ADMINISTRATORA**

**4.1. Uručivanje rješenja stranci**. Propratni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema službenik 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 koji je pripremao i prethodno rješenje. Rješenje kontrolira i potpisuje Sekretar.

### **5. REDOVNA NAPLATA LOKALNE KOMUNALNE TAKSE**

Plaćanje lokalne komunalne takse obveznik vrši uplatom na odgovarajući žiro račun Opštine Kolašin.

**5.1. Prijem izvoda**, Sekretarijat dobija elektronsku verziju izvoda sa žiro računa.

**5.2. Rasknjižavanje uplata**, vrši se ručno ili korišćenjem računarskog programa.

**5.3. Praćenje naplate (izrada izvještaja)** obuhvata izradu različitih izvještaja o obavezama po osnovu lokalne komunalne takse.

**5.4. Povraćaj više uplaćenog doprinosa** 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. Savjetnik za lokalne javne prihode koji prati naplatu (knjiži uplate), obavezan je da o tome obavijesti Sekretara koji je dužan da obavijesti obveznika o izvršenoj preplati. Ako obveznik iskaže saglasnost, iznos preplate se može usmjeriti za naredni period, inače se priprema rješenje o povraćaju preplaćenog iznosa. Rješenje se mora donijeti najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema zahtjeva za povraćaj. O izvršenju rješenja stara se Odjeljenju za budžet i trezor. Za tačnost i blagovremenost postupanja odgovorni su savjetnik za lokalne javne prihode i Odjeljenje za budžet i trezor.

**5.5. Preusmjeravanje sredstava** vrši se u slučajevima uplate komunalne takse na pogrešan račun. Obveznik uz zahtjev podnosi dokaze da je uplatu izvršio na drugi žiro račun budžeta Opštine Kolašin. Nakon izvršenih provjera, donosi se rješenje o preusmjeravanju sredstava čiji se jedan primjerak dostavlja obvezniku, jedan Odjeljenju za budžet i trezor koje se stara o njegovom izvršenju. Nakon što se postupi po rješenju i preusmjere sredstva na ispravan žiro račun, službenik vrši knjiženje plaćanja taksene obaveze.

**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 koji prati naplatu, priprema rješenje, a Sekretar ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršio kontrolu. Primjerak rješenja se dostavlja stranci, a primjerak Odjeljenju za budžet i trezor koje se stara o njegovom izvršenju.

## **6. VOĐENJE POSTUPKA PRINUDNE NAPLATE**

Vrši se u slučajevima kada obveznik obavezu plaćanja lokalne komunalne takse nije izmirio u trenutku kada je rješenje postalo izvršno. Cijeli postupak prinudne naplate, priprema se, sprovodi i kontroliše u Sekretarijatu. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovorni su savjetnik za lokalne javne prihode i poreski inspektor.

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

**6.2. Obračun kamate zbog neblagovremenog plaćanja obaveze** vrši se po stopi od 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 obvezniku (5,00€) i na dostavljanje na izvršenje

Centralnoj banci Crne Gore (5,00€), kako je propisano članom 2 stav 1 alineje 1 i 2 Uredbe o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze ("Službeni list RCG", br.24/05).

**6.3. Donošenje rješenja o prinudnoj naplati** 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 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, naznaku da troškovi postupka padaju na teret dužnika itd.

**6.4. Uručivanje rješenja** (evidentiranje dostavnice), vrši se u skladu s odredbama člana 23 Zakona o poreskoj administraciji. 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 koja se može preduzeti u slučaju da je nakon izjavljene žalbe obveznika utvrđena greška i postupajući po žalbi Sekretarijat ili Glavni administrator poništavaju rješenje.

**6.7. Dostavljanje rješenja 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 cjelokupne obaveze utvrđene rješenjem u roku od deset dana nakon dana uručivanja istog.

**6.8. Izrada i dostavljanje administrativne zabrane poslodavcu**, odnosno isplatiocu penzija, zarada i drugih ličnih primanja 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 obveznika** vrši se na osnovu člana 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 (član 80 Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti).

## **7. PRAĆENJE STEČAJA I LIKVIDACIJE PRIVREDNIH SUBJEKATA**

Na osnovu oglasa objavljenih u Službenom listu Crne Gore, savjetnik za lokalne javne prihode provjerava da li je privredno društvo, nad kojim je pokrenut stečajni postupak, obveznik lokalnih javnih prihoda po bilo kom osnovu.

Savjetnik je dužan da u izvještaj unese naziv i PIB privrednog društva nad kojim je pokrenut stečajni postupak i da, ukoliko to društvo nema dospjelih, a neizmirenih

obaveza to unese u izvještaj. Ukoliko društvo ima dospjelih, a neizmirenih obaveza, iznose obaveza po svim vrstama taksi i poreza unosi u izvještaj i priprema prijavu potraživanja.

Ukoliko je društvo likvidirano, tj. brisano iz registra poreskih obveznika, Sekretar daje nalog da se u bazama podataka koje se odnose na lokalne prihode (porez na nepokrtetnost, komunalne takse, naknade za puteve, prirez porezu na dohodak fizitkih lica, članski doprinos itd.), označe da su brisani, odnosno deaktivirani iz baze obveznika, u cilju izbjegavanja da se u narednom periodu obračunavaju takse za društva koja su prestala da postoje.

U slučaju da je društvo dobrovoljno likvidirano, a da je ostala obaveza prema Opštini Kolašin u dijelu lokalnih javnih prihoda, savjetnik za lokalne javne prihode priprema dokumentaciju i u saradnji sa drugim organima Opštine pokreće tužbu protiv osnivača tog društva, u cilju namirenja štete iz njegovih sredstava.

## 8. 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 prosljedenih Glavnom administratoru, broju rješenja Glavnog administratora kojim je odbijena žalba, broju rješenja kojim je prihvaćena žalba. Za pripremu izvještaja stara se Sekretar zajedno sa rukovodiocima odjeljenja i savjetnicima.

Broj 02-4928  
U Kolašinu, 15.09.2020.godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Milosav Bulatović



Bulatović