

CRNA GORA  
GLAVNI GRAD PODGORICA  
Uprava lokalnih javnih prihoda  
Broj: 15-019/20-245531  
Podgorica, 21. 12. 2020. godine

**INTERNA PRAVILA I PROCEDURE  
U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE  
LOKALNIH KOMUNALNIH TAKSI**

**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. 18/19);
2. Zakon o poreskoj administraciji („Sl. list RCG” br. 65/01, 80/04 i 29/05 i „Sl. list CG” br. 20/11 28/12, 08/15, 47/17 i 52/19)
3. Zakon o upravnom postupku („Sl. List CG” br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17)
4. Zakon o inspeksijskom nadzoru („Sl. list RCG” br. 39/03 i „Sl. list CG” br. 76/09, 57/11, 18/14, 11/15 i 52/16)
5. Zakon o sprječavanju nelegalnog poslovanja („Sl. list CG” br. 29/13 i 16/16);
6. Odluka o lokalnim komunalnim taksama („Sl. list CG- opštinski propisi” br. 40/19 i 44/19)
7. Odluka o lokalnim administrativnim taksama („Sl. list CG- opštinski propisi” br. 54/19);
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 Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je Šef Odjeljenja.

Utvrđivanje lokalne komunalne takse radi se na osnovu akta kojim nadležni organ izdaje urbanističko-tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije, za korišćenje javne površine, za priređivanje muzike, za korišćenje reklamnih panoa i reklama, za korišćenje taksi stajališta, za korišćenje javne površine za kampove, za postavljanje vitrina, za držanje plovnih postrojenja i drugih objekata na vodi, za držanje brenti, gatera i cirkulara za rezanje građe, za držanje ugostiteljskih i zabavnih objekata na vodi, za držanje asvaltnih baza i baza za drobljenje i preradu kamena, za korišćenje slobodnih površina za karting staze, zabavne parkove i cirkuse, kao i za korišćenje obale u poslovne svrhe.

U slučajevima kada, iz bilo kog razloga, ne postoji akt 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 izvršnoj terenskoj inspekcijskoj kontroli. Na osnovu tog zapisnika, koji sadrži sve elemente bitne za utvrđivanje takse, donosi se rješenje. O tako donijetom rješenju i utvrđenoj obavezi obavještava se i organ u čijoj je nadležnosti bilo izdavanje odobrenja.

**1.2.** Provjera postojanje obaveze pa 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 Glavnom gradu. Aka je lice i sa njime povezana lica, izmirilo sve dospjele obaveze prema Glavnom gradu, 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 taksene obaveze.

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

**1.5. Pakovanje rješenja i uručivanje rješenja**, odštampana rješenja se ubacuju u kovertu, zatvaraju, na koverti se ispisuje naziv i adresa obveznika i popunjava dostavnica. Rješenja uručuju ili dostavljaju zapošljeni u nadležnoj službi Glavnog grada ili inspektori Uprave lokalnih javnih prihoda ili se dostavljaju Pošti Crne Gore. Koja rješenja će ko uručivati određuje šef Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, zavisno od broja rješenja, hitnosti, udaljenosti itd.

**1.6. Evidencija dostavnica**, je vrlo bitna radnja koju sprovodi službenik koji je donio rješenje o lokalnoj komunalnoj taksi. Evidencijom dostavnice, kao dokaza da je rješenje, vrši se i evidentiranje (taksene) poreske obaveze, u skladu sa čl. 55a stav 2 Zakona o poreskoj administraciji.

## **2. Prijem žalbi i prigovora na utvrđeni porez**

**2.1. Prijem i evidencija žalbi i prigovora**, sastoji se u identifikacija rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Direktor Uprave ili pomoćnik direktora, žalbu asigniraju na šefa Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, koji je razmatra i dodjeljuje službeniku Odjeljenja na rješavanje ili, ako procijeni neophodnim, predložiti pomoćniku direktora Uprave da inspektori izađu na teren i utvrde 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 direktor Uprave.

**2.3. Evidencija zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli** vrši se na način što se zapisnik zavodi, dostavlja Šefu Odjeljenja, koji zajedno sa službenikom kompletira predmet i odlučuje o daljem postupanju.

## **3. Postupanje po žalbi obveznika**

**3.1. Izrada rješenja o odbijanju žalbe**, u slučajevima kada žalba nije dopunjena ili je neblagovremena ili je izjavljena od strane neovlašćenog lica. Rješenje potpisuje službenik koji ga je izradio i dostavlja ga samostalnoj referentkinji - tehničkoj sekretarici koja rješenje i spise predmeta dostavlja direktoru Uprave na potpis.

**3.2. Izrada novog rješenja kojim se mijenja/zamjenjuje prethodno rješenje**, u slučajevima kada i dalje postoji osnov za taksenu

obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe taksenog obveznika. Nacrt rješenja priprema službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava ga šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.

**3.3. Izrada novog rješenja kojim se postupak obustavlja,** kada Uprava u žalbenom postupku utvrdi da ne postoji osnov za zaduživanje taksenom obavezom, donosi se Rješenje o obustavljanju postupka, kojim se ožalbeno rješenje zamjenjuje. Nacrt rješenja priprema službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.

**3.4. Donošenje rješenja kojim se prekida postupak,** kada stranka u žalbi navede razloge, tj. službenik utvrđivanjem činjeničnog stanja, naiđe na prethodno pitanje bez čijeg rješenja se ne može utvrditi takseno obaveza, a rješavanje tog pitanja nije u nadležnosti Uprave. Nacrt rješenja priprema službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava ga šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.

**Dostavljanje žalbe 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. Službenik Odjeljenja kompletira spise predmeta sa svim dokazima na osnovu kojih je odlučeno u prvostepenom postupku. Za kompletnost spisa predmeta i blagovremeno prosljeđivanje žalbe drugostepenom organu odgovorno je službeno lice koje postupa po žalbi.

#### **4. Postupanje po rješenju Glavnog administratora**

**4.1. Uručivanje rješenja stranki.** Prpratni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema službenik Odjeljenja koji je vodio prvostepeni postupak i dostavlja ga direktoru na potpis. 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 Odjeljenja dodijelio predmet, a po pravilu službeniku koji ga je već obrađivao. Rješenje kontroliše i ovjerava šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.

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

Poslove naplate lokalne komunalne takse vrše službenici Odjeljenja za naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovorni su službenici i šefica Odjeljenja. Plaćanje taksene obaveze vrši se uplatom na odgovarajući uplatni račun Budžeta Glavnog grada Podgorica.

**5.1. Prijem izvoda sa uplatnih računa-** Uprava dobija elektronsku verziju izvoda sa uplatnih računa.

**5.2. Rasknjižavanje uplata-** vrši se „automatski“ korišćenjem računarskog programa.

**5.3. Naplata kompezacijom/cesijom-** vrši se na osnovu pisanog akta koji dostavlja Sekretarijat za finansije Glavnog grada Podgorica.

**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 izvrši uplatu na pravilan uplatni račun, a nije evidentiran kao obveznik takse. Službenik Odjeljenja koji prati naplatu (knjiži uplate) obavezan je da o tome obavijesti obveznika u roku od osam dana. 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 donosi najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema zahtjeva za povraćaj. O izvršenju rješenja stara se Sekretarijat za finansije Glavnog grada Podgorica. Za tačnost postupanja odgovorni su službenik Odjeljenja koji priprema rješenje i šefica Odjeljenja koja ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava.

**5.6. Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate takse na pogrešan uplatni račun** vrši se na osnovu rješenja koje, na zahtjev obveznika, priprema službenik Odjeljenja zadužen za praćenje naplate. Obveznik uz zahtjev podnosi dokaze da je uplatu izvršio na drugi uplatni račun Budžeta Glavnog grada. 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 uplatni račun, službenik Odjeljenja vrši evidentiranje preusmjeravanja.

**5.7. Povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava** je radnja koja nastaje na zahtjev. Za povraćaj se podnose i dokazi da je učinjena greška prilikom vršenja uplate. Službenik Odjeljenja koji prati naplatu priprema rješenje, a šefica Odjeljenja ga kontrolira i svojim potpisom ovjerava. Primjerak rješenja se dostavlja stranki, 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 skladu sa zakonom. Postupak prinudne naplate priprema, sprovodi i kontrolira Odjeljenje za naplatu lokalnih javnih prihoda.

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

**6.2. Obračun kamate zbog neblagovremenog plaćanja poreza** vrši se pa 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).

**6.3. Donošenje rješenja o prinudnoj naplati poreske obaveze** je čin kojim se pokreće postupak prinudne naplate. Rješenje sadrži sve elemente propisane Zakonom o poreskoj administraciji.

**6.4. Uručivanje rješenja (evidentiranje dostavnice)** vrši se u skladu sa Zakonom o poreskoj administraciji i Zakonom o upravnom postupku. U bazi podataka se vrši evidentiranje datuma dostave rješenja.

**6.5. Praćenje dospelosti rješenja** vrši se provjerom isteka zakonom propisanog roka.

**6.6. Obustava izvršenja** je radnja koja se sprovodi ako se utvrdi da je obaveza u cjelini izvršena, da izvršenje nije bilo uopšte dopušteno, da je bilo sprovedeno prema licu koje nije u obavezi, ako tražilac izvršenja odustane od svog zahtjeva, odnosno ako je izvršna isprava poništena ili ukinuta.

**6.7. Predmeti prinudne naplate mogu biti:** novčana sredstva poreskog obveznika novčana potraživanja poreskog obveznika; imovina (pokretna i nepokretna) poreskog obveznika; nenovčana potraživanja i druga prava poreskog obveznika (roba, usluga, udio u privrednom društvu i sl.); zarade, naknada zarada i penzije, u dijelu koji nije izuzet od izvršenja u skladu sa zakonom kojim se uređuje izvršenje i obezbeđenje. Prinudna naplata se može sprovesti na jednom ili više predmeta. Službeno lice koje vodi postupak određuje na kojim predmetima će sprovesti postupak prinudne naplate lokalne komunalne takse.

**7. Praćenje stečaja i likvidacije privrednih subjekata** u nadležnosti je Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda i Odjeljenja za naplatu lokalnih javnih prihoda. Na osnovu oglasa objavljenih u „Službeni list Crne Gore”, službenik Odjeljenja provjerava da li je privredno društvo nad kojim je pokrenut stečajni postupak, evidentiran u svojstvu poreskog obveznika u bazi podataka Uprave lokalnih javnih prihoda po bilo kojem osnovu. Ukoliko društvo ima dospjelih, a neizmirenih poreskih obaveza, organ prijavu potraživanja dostavlja Privrednom sudu. Službenik Odjeljenja za naplatu vodi evidenciju o likvidiranim i društvima nad kojima je pokrenut stečajni postupak. Službenici Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda su dužni, prije donošenja rješenja o visini lokalne komunalne takse, utvrditi da li je obveznik likvidiran ili je nad njim pokrenut stečajni postupak, i dato evidentirati u bazi podataka Uprave.

**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 odbijenih žalbi, broju žalbi usvojenih u prvostepenom postupku, broju žalbi dostavljenih Glavnom administratoru, broju rješenja Glavnog administratora kojim je odbijena žalba, broju rješenja kojim je usvojena žalba, broju tužbi pokrenutih pred Upravnim sudom, broju presuda kojim je odbijena tužba, broju presuda kojim je usvojena tužba. Za pripremu izvještaja stara se pomoćnik direktora Uprave zajedno sa rukovodiocima odjeljenja i drugim službenicima Uprave.



**DIREKTOR**

Milan Supić, dipl. ecc