

CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
Uprava lokalnih javnih prihoda
Broj: 15-019/21-32061
Podgorica, 08. 02. 2021. godine

**INTERNA PRAVILA I PROCEDURE
U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE
POREZA NA NEPOKRETNOSTI**

INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE POREZA NA NEPOKRETNOSTI

A) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE POREZA NA NEPOKRETNOSTI PRIMJENJUJU SE SLJEDEĆI PROPISI:

1. Zakon o porezu na nepokretnosti („Sl. list CG” br. 25/19);
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 inspekcijском 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 državnom premjeru i katastru nepokretnosti („Sl. list RCG” br. 29/07 i „Sl. list CG” br. 73/10, 32/11, 40/11, 43/15, 37/17 i 17/18);
6. Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. list CG” br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17)
7. Uredba o bližim kriterijumima i metodologiji za određivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti („Sl. list CG” br. 36/11, 66/15 i 39/17);
8. Odluka o porezu na nepokretnosti („Sl. list CG -opštinski propisi” br. 54/19 i 03/20);
9. Odluka o lokalnim administrativnim taksama („Sl. list CG- opštinski propisi” br. 54/19);
10. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze („Sl. list RCG” br. 24/05).

B) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE POREZA NA NEPOKRETNOSTI IZVRŠAVAJU SE SLJEDEĆI PROCESI I RADNI ZADACI:

1. **Planiranje poreza na nepokretnosti** odnosi se na evidentiranje parametara bitnih za tačno utvrđivanje poreza, a koji su propisani Zakonom o porezu na nepokretnosti i Odlukom o porezu na nepokretnosti.
 - 1.1. **Evidencija vrsta nepokretnosti saglasno članom 8 Odluke o porezu na nepokretnosti** (obaveza je samostalnog/ne savjetnika/ce II - za vođenje registra nepokretnosti.
 - 1.2. **Evidentiranje prosječne cijene m² nepokretnosti po vrstama** tj. pribavljanje i unošenje prosječne cijena m² određene vrste nepokretnosti koju utvrđuje Poreska uprava Crne Gore (čl. 3. stav 2 Uredbe) ili koju utvrđuje Zavod za statistiku (čl. 3. stav 3 Uredbe). Direktor/ica ULJP obraća se pisanim putem Poreskoj upravi Crne Gore da mu, u skladu s čl. 3, st. 2 Uredbe, a na osnovu ugovora o kupoprodaji nepokretnosti, dostavi prosječne cijena m² po vrstama nepokretnosti. Takođe, direktor ULJP obraća se pisanim putem Zavodu za statistiku da mu, u skladu s čl. 3, st. 3 Uredbe, dostavi prosječne cijena m² po vrstama nepokretnosti. Unošenje cijena

m² po vrstama nepokretnosti obaveza je samostalnog/ne savjetnika/ce II - za vođenje registra nepokretnosti.

1.3. Evidentiranje i identifikovanje zona za korekciju tržišne vrijednosti nepokretnosti zavisno od lokacije (obaveza samostalnog/ne savjetnika/ce II - za vođenje registra nepokretnosti). Zavisno od zone - lokalcije vrijednost nepokretnosti, utvrđena množenjem površine i prosječne cijene m² nepokretnosti, se uvećava ili smanjuje na način što se množi sa koeficijentom koji je određen za tu zonu, shodno Odluci o komunalnom opremanju građevinskog zemljišta.

1.4. Evidencija godina starosti građevinskog objekta, koeficijenta kvaliteta i poreskih olakšica u skladu s čl. 4 do 8 Odluke, obaveza je samostalnog/ne savjetnika/ce II - za vođenje registra nepokretnosti.

1.5. Planiranje i priprema "tipskih" rješenja. Zbog velikog broja rješenja koja treba donijeti do 30. aprila tekuće godine, neophodno je pripremiti preštampane obrasce rješenja. To uključuje izradu teksta uvoda, dispozitiva, obrazloženja, zavisno da li obveznik vodi poslovne knjige ili ne, odnosno da li je podnio poresku prijavu ili nije, kao i da li se rješenje donosi u skraćenom postupku ili ne. Za izvršenje ove obaveze odgovorni su direktor/ica Uprave, i šef/ica Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda.

2. Priprema utvrđivanja poreza

Pripremne radnje u postupku utvrđivanja poreza su: identifikacija oporezive nepokretnosti, određivanje obveznika poreza i utvrđivanje svih parametara koji utiču na iznos poreza (vrsta, površina, starost, zona, kvalitet gradnje, udio u vlasništvu, da li se radi o primarnom ili sekundarnom stambenom objektu, itd.). Imajući u vidu da se utvrđivanje poreza radi, u principu, po skraćenom postupku na osnovu službenih evidencija (čl.106. Zakona o upravnom postupku), to je vrlo bitno na vrijeme pribaviti evidencije koje u skladu sa zakonom vode drugi državni organi i organi lokalne samouprave, ali i uspostaviti i sopstvene evidencije.

2.1. Preuzimanje podataka o nepokretnostima od Uprave za nekretnine i njihovo poređenje sa Registrom nepokretnosti ULJP. Direktor ULJP obraća se pisanim putem Upravi za nekretnine Crne Gore da mu, u skladu s čl. 17 Zakona o porezu na nepokretnosti, dostavi u elektronskoj formi podatke o nepokretnostima i vlasništvu na nepokretnostima. Podatke Uprave za nekretnine u bazu poreza na nepokretnosti unosi samostalni/a savjetnik/ca II - za vođenje registra nepokretnosti.

2.2. Evidentiranje rješenja Uprave za nekretnine o upisu i promjenama upisa vlasništva na nepokretnostima. Uprava za nekretnine Crne Gore u pisanoj formi dostavlja ULJP, rješenja o upisu i promjenama upisa vlasništva na nepokretnostima.

Unošenje podataka sa rješenja vrše službenici Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno unošenje ovih podataka odgovoran je šef/ca Odjeljenja.

2.3. Evidentiranje notarskih zapisa o promjenama vlasništva na nepokretnostima.

Notari su u obavezi da dostave ULJP, sve notarske zapise kojima se ostvaruje promet nepokretnosti, odnosno izmjena vlasništva na nepokretnosti u godini koja prethodi godini za koju se porez utvrđuje. Unošenje podataka sa notarskih zapisa vrše službenici Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno unošenje ovih podataka odgovoran je šef/ca Odjeljenja

2.4. Prikupljanje podataka sa terena o nepokretnostima i vlasništvu ili njihovom korišćenju

je radnja koja se vrši naročito u situacijama kada građevinski objekat nije upisan u katastar nepokretnosti, ako je objekat izgrađen suprotno zakonu ili ako se inspekcijom nadzorom na terenu došlo do podataka o građevinskim objektima ili zemljištu, a koji se ne slažu sa podacima iz katastra nepokretnosti. Za tačno prikupljanje podataka odgovorni su poreski inspektori i pomoćnik/ca direktora Uprave.

2.5. Evidentiranje prikupljenih podataka o nepokretnostima.

Unošenje podataka prikupljenih na terenu vrše službenici Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno unošenje ovih podataka odgovoran/na je šef/ica Odjeljenja.

2.6. Pribavljanje podataka o prebivalištu građana.

Direktor/ica ULJP obraća se pisanim putem Ministarstvu unutrašnjih poslova Crne Gore radi dostavljanja, u elektronskoj formi, podataka o građanima koji imaju prijavljeno prebivalište na teritoriji Glavnog grada Podgorice, radi utvrđivanja primarnog i sekundarnog stambenog objekta odnosno, utvrđivanja glavnog mjesta stanovanja poreskog obveznika i tim u vezi donošenja rješenja o primarnom - glavnom mjestu stanovanja, dok svaka sledeća nekretnina dobija status sekundarnog stambenog objekta za koju je uvećana poreska stopa 100%.

S tim u vezi, članom 12 Zakona propisane su poreske olakšice: „Porez na nepokretnosti na zgrade i stanove, koji poreskom obvezniku služe kao glavno mjesto stanovanja, umanjuje se za 20% za poreskog obveznika i po 10% za svakog člana njegovog domaćinstva, a najviše do 50% njegove obaveze. Podatke o prebivalištu u bazu poreza na nepokretnosti unosi samostalno/a savjetnik/ca II - za vođenje registra nepokretnosti. Dobijeni podaci o prebivalištu ne smiju se koristiti u bilo koje druge svrhe osim za pravilno utvrđivanje poreza na nepokretnosti.

2.7. Prijem i evidentiranje poreskih prijava.

Vlasnici nepokretnosti su dužni da, u roku od 30 dana od dana sticanja nepokretnosti, Upravi podnesu poresku prijavu.

Takođe, poreski obveznici koji vode poslovne knjige podnose poresku prijavu do 31. Marta tekuće godine, u kojoj iskazuju vrijednost nepokretnosti iz njihovih poslovnih knjiga, sa stanjem na dan 31. decembra godine koja prethodi godini za koju se utvrđuje porez na nepokretnosti (čl. 15 Uredbe o bližim kriterijumima i metodologiji za određivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti. Unošenje podataka sa prijavi vrše službenici Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno unošenje ovih podataka odgovoran/na je šef/ica Odjeljenja.

2.8. Poređenje i usklađivanje podataka o poreskim obveznicima sa podacima Centralnog registra privrednih subjekata je radnja koja podrazumijeva usklađivanje naziva i adresa prijema pošte u bazi poreza sa odgovarajućim podacima iz Centralnog registra. Unošenje podataka sa prijavi vrše službenici Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno unošenje ovih podataka odgovoran/na je šef/ica Odjeljenja.

3. Utvrđivanje poreza na nepokretnosti

Poslove utvrđivanja poreza na nepokretnosti vrše službenici Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran/na je šef/ica Odjeljenja.

3.1. Identifikacija nepokretnosti, podrazumijeva pribavljanje podataka o nepokretnostima i to: vrsta nepokretnosti, katastarska opština, broj i podbroj katastarske parcele, broj objekta, broj posebnog dijela objekta, list nepokretnosti, površina nepokretnosti.

3.2. Identifikacija starosti, zone, kvaliteta objekta, bitni su elementi za tačan obračun poreza. Starost objekta se utvrđuje na osnovu podataka iz katastra nepokretnosti, ako postoje, a ako ih nema tada, na osnovu informacije Agencije za stanovanje Glavnog grada. Zona, kojoj pripada objekat, određuje se na osnovu katastarske opštine i broja katastarske parcele.

3.3. Identifikacija obveznika poreza na nepokretnosti koji je preminuo a u katastru se i dalje vodi nepokretnost na umrlo lice, tada se traži ko je korisnik te nepokretnosti i on se određuje da bude poreski obveznik.

3.4. Određivanje: primarni/sekundarni stambeni objekat, ako poreski obveznik ima prijavljeno prebivalište na teritoriji Glavnog grada, stambena jedinica koja se nalazi na adresi iz registra prebivališta, uzima se kao primarna, a sve ostale, u koliko obveznik ima više nekretnina odnosno, stambenih jedinica kao sekundarne. Ako poreski obveznik nema prijavljeno prebivalište na teritoriji Glavnog grada, a priložio je dokaz iz Uprave za nekretnine da ne posjeduje bilo gdje na teritoriji Crne Gore drugu stambenu jedinicu, onda se taj stambeni objekat tretira kao primarni.

- 3.5. Utvrđivanje poreskih olakšica**, vrši se na osnovu izjave o kućnoj zajednici koju podnosi poreski obveznik, tako što se evidentiraju članovi domaćinstva i utvrđuju poreske olakšice.
- 3.6. Izrada, dostavljanje i evidentiranje poziva stranci da učestvuje u postupku** vrši se u situacijama kada stranka to zahtijeva, kada Uprava na osnovu službenih evidencija ne može po skraćenom postupku utvrditi porez, kao i u svim situacijama kad se procijeni da bi neučestvovanje stranke u postupku moglo rezultirati prihvatanjem žalbe u drugostepenom postupku.
- 3.7. 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 oporezivanje.
- 3.8. Donošenje (izrada) rješenja**, vrši se uz pomoć računarskog programa do kraja aprila mjeseca tekuće godine, kada se vrši izrada rješenja na osnovu podataka o nepokretnostima i obveznicima, koji su prikupljeni i evidentirani u prethodnom periodu. Priprema se elektronska verzija rješenja i jedan primjerak se dostavlja, izabranom ponuđaču (što je do sada AD Pošta CG), na štampanje i pakovanje, a jedan primjerak se obavezno čuva u računaru kao dokaz šta se prosljedilo na štampanje.
- 3.9. Štampanje rješenja i dostavnica**, povjerava se izabranom ponuđaču, u skladu sa rezultatima prethodno pripremljene i sprovedene procedure javne nabavke. I od istog se traži da identifikuje svako rješenje koristeći bar kod.
- 3.10. Pakovanje i uručivanje rješenja**, odštampana rješenja se ubacuju u kovertu, zatvaraju, na kovertu se ispisuje naziv i adresa obveznika i naljepljuje dostavnica.
- 3.11. Evidencija dostavnica** radi se u elektronskoj formi radi identifikacije i datuma uručivanja rješenja. Takođe od strane izabranog ponuđača vrši se **povraćaj dostavnica** kao dokaz o uručenim rješenjima.
- 4. Prijem žalbi i prigovora na utvrđeni porez**
- 4.1. Prijem i evidencija žalbi i prigovora**, sastoji se u identifikaciji rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Direktor Uprave ili pomoćnik direktora, žalbu signiraju na šefa Odjeljenja za postupanje po žalbama, koji je razmatra i dodjeljuje službeniku Odjeljenja na rješavanje ili, ako procijeni neophodnim, predlaže pomoćniku direktora Uprave da inspektori izađu na teren i utvrde činjenično stanje.

- 4.2. 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.
- 4.3. Evidencija zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli** vrši se na način što se, dostavlja šefu/ici Odjeljenja, koji zajedno sa službenikom kompletira predmet i odlučuje o daljem postupanju.
- 5. Postupanje po žalbi obveznika**
- 5.1. Izrada rješenja o odbijanju žalbe**, vrši se u slučajevima kada žalba nije dozvoljena ili je neblagovremena ili je izjavljena od strane neovlašćenog lica. Rješenje o odbijanju žalbe potpisuju službenik koji je izradio rješenje, šef odjeljenja kao dokaz da je iskontrolisao rješenje i dostavlja se samostalnoj referentkinji – tehničkoj sekretarki koja rješenje i spise predmeta dostavlja direktoru/ici Uprave na potpis.
- 5.2. Izrada novog rješenja po žalbi kojim se mijenja/zamjenjuje prethodno rješenje** vrši se u slučajevima kada postoji osnov za poresku obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe poreskog obveznika. Nacrt rješenja priprema službenik Odjeljenja za postupanje po žalbama poreskih obveznika, kontroliše i ovjerava šef/ica Odjeljenja, a potpisuje direktor/ica.
- 5.3. Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka**, vrši se kada Uprava utvrdi da ne postoji osnov za poresku obavezu. Nacrt rješenja priprema službenik Odjeljenja za postupanje po žalbama poreskih obveznika, kontroliše i ovjerava šef/ica Odjeljenja, a potpisuje direktor/ica.
- 5.4. Dostavljanje žalbe obveznika Glavnom administratoru**, vrši se kada je žalba stranke dozvoljena, 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 prosleđivanje žalbe drugostepenom organu, odgovoran je šef/ica Odjeljenja.
- 6. Postupanje po rješenju Glavnog administratora**
- 6.1. Uručivanje rješenja stranci**. 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.

6.2. 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.

7. Redovna naplata poreza na nepokretnosti

Poslove naplate poreza na nepokretnosti vrše službenici Odjeljenja za naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovorni su službenici i šefica Odjeljenja. Plaćanje poreza se vrši uplatom na odgovarajući uplatni račun.

7.1. Prijem izvoda sa uplatnih računa- Uprava dobija elektronsku verziju izvoda sa uplatnih računa.

7.2. Rasknjižavanje uplata- vrši se „ručno“ na način što se „zatvara“ rješenje o porezu na nepokretnosti na koje se pozvao obveznik prilikom uplate. Ako se sa izvoda ne može identifikovati broj rješenja kojim je utvrđena poreska obaveza, tada službenik pronalazi obavezu čiji je iznos jednak iznosu sa uplate, a ako nema takvih slaganja, tada „zatvara“ najstariju obavezu. Pošto poresku obavezu čine porez, kamata i troškovi postupka, tim redosljedom se i vrši knjiženje obaveze.

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

7.4. Praćenje naplate (izrada izvještaja) obuhvata izradu različitih izvještaja o poreskim obavezama.

7.5. Povraćaj više uplaćenog poreza vrši se u situacijama kada obveznik uplati iznos poreza veći od utvrđene obaveze ili izvrši uplatu na pravilan uplatni račun, a nije evidentiran kao obveznik poreza. 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.

7.6. Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate poreza na pogrešan 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 sredstva na ispravan uplatni račun, službenik Odjeljenja vrši evidentiranje preusmjerenja.

7.7. 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.

8. Vođenje postupka prinudne naplate vrši se u slučajevima kada poreski obveznik obavezu plaćanja poreza na nepokretnosti (u daljem tekstu: poreska obaveza) nije izmirio kada je poresko rješenje postalo izvršno. Postupak prinudne naplate priprema, sprovodi i kontrolira Odjeljenje za naplatu lokalnih javnih prihoda.

8.1. 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.

8.2. 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).

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

8.4. Uručivanje rješenja vrši se u skladu sa Zakonom o poreskoj administraciji i Zakonom o upravnom postupku. U bazi podataka se vrši evidentiranje datuma dostave rješenja.

8.5. Praćenje dospelosti rješenja vrši se provjerom isteka zakonom propisanog roka.

8.6. 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.

8.7. 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 prireza.

9. **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 prijavi 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 poreske obaveze, utvrditi da li je obveznik likvidiran ili je nad njim pokrenut stečajni postupak, i dato evidentirati u bazi podataka Uprave.

10. **Izveštavanje 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 Šupić, dipl. ecc