

CRNA GORA  
GLAVNI GRAD PODGORICA  
Uprava lokalnih javnih prihoda  
Broj: 15-439/14-2008  
Podgorica, 20.06.2014. godine

**INTERNA PRAVILA I PROCEDURE  
U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE  
ČLANSKOG DOPRINOSA TURISTIČKIM ORGANIZACIJAMA**

## **INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE ČLANSKOG DOPRINOSA TURISTIČKIM ORGANIZACIJAMA**

### **A) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE ČLANSKOG DOPRINOSA TURISTIČKIM ORGANIZACIJAMA PRIMJENJUJU SE SLJEDEĆI PROPISI:**

1. Zakon o turističkim organizacijama (»Sl. list RCG« br. 11/04);
2. Zakon o poreskoj administraciji (»Sl. list RCG« br. 65/01 i 80/04 i »Sl. list CG« br. 20/11);
3. Zakon o opštem upravnom postupku (»Sl. list RCG“, broj 60/2003 i »Sl. list CG« br. 32/11);
4. Zakon o inspeksijskom nadzoru ((»Sl. list RCG“, broj 39/2003 i »Sl. list CG« br. 57/11);
5. Zakon o sprječavanju nelegalnog poslovanja (»Sl. list CG« br. 29/13);
6. Odluka o visini, načinu obračunavanja i plaćanja članskog doprinosa turističkoj organizaciji Glavnog grada - Podgorice (»Sl. list RCG - opštinski propisi«, br. 05/05, i „Sl. list CG- opštinski propisi“, br. 24/09);
7. Odluka o lokalnim administrativnim taksama („Sl. list RCG- opštinski propisi“, br. 4/04 i 7/04 i „Sl. list CG- opštinski propisi“, br. 24/09 i 13/12);
8. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze («Sl. list RCG» br.24/05);
9. Pravilnik o razvrstavanju djelatnosti za koje se plaća članski doprinos turističkim organizacijama (“Sl. list CG”, br. 36/13).

### **B) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE ČLANSKOG DOPRINOSA TURISTIČKIM ORGANIZACIJAMA IZVRŠAVAJU SE SLJEDEĆI PROCESI I RADNI ZADACI:**

#### **1. Utvrđivanje članskog doprinosa turističkim organizacijama**

Poslove utvrđivanja članskog doprinosa turističkim organizacijama vrše službenici Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je šef Odjeljenja.

Članski doprinos turističkim organizacijama obračunava se na ukupan prihod pravnih i fizičkih lica, koja na teritoriji Glavnog grada Podgorica imaju sjedište ili organizacioni dio, a prihod stiču obavljanjem turističkih, ugostiteljskih i s turizmom neposredno povezanih djelatnosti.

- 1.1. Vođenje registra (baze podataka) obveznika članskog doprinosa turističkim organizacijama** je stalna aktivnost, a sprovodi se tako što se za obveznike koji podnesu poresku prijavu (bilans uspjeha) podaci uzimaju iz prijave. Za druge obveznike podaci se prikupljaju iz Sekretarijata za preduzetništvo, tj. uzimaju se podaci iz prijava i odjava obavljanja djelatnosti. Za ostale obveznike podaci se prikupljaju direktno sa terena (zapisnik o izvršenoj inspekcijskoj kontroli), iz Centralnog registra privrednih subjekata itd. Svaki obveznik se, zavisno od vrste djelatnosti, razvrstava u jednu od pet grupa djelatnosti. U slučaju promjene Pravilnika o razvrstavanju djelatnosti za koje se plaća članski doprinos turističkim organizacijama, kontroliše se da li su neki subjekti prestali biti obveznici članskog doprinosa i tako se označavaju, odnosno pronalaze se novi subjekti koji zbog svoje djelatnosti po novom pravilniku postaju obveznici plaćanja doprinosa.
- 1.2. Prijem i evidencija prijava za obračun članskog doprinosa turističkim organizacijama** je aktivnost koja se, imajuću u vidu da utvrđivanje članskog doprinosa nije samooporezivanje, sprovodi na osnovu bilansa uspjeha (tretira se kao poreska prijava), kog obveznici – pravna lica podnose do 31 marta, a fizička lica do 30 aprila tekuće godine za prethodnu godinu.
- 1.3. Provjera obuhvata utvrđivanja članskog doprinosa** vrši se u cilju otkrivanja onih obveznika koji obavljaju turističke, ugostiteljske i s turizmom neposredno povezane djelatnosti, a nijesu u zakonom predviđenom roku podnijeli prijavu – bilans uspjeha.
- 1.4. Izdavanje naloga za sprovođenje terenske inspekcijske kontrole** vrši se, nakon saznanja, da obveznik nije podnio prijavu. Nalog za terensku inspekcijsku kontrolu po pravilu potpisuje pomoćnik direktora Uprave.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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 članskog doprinosa.
- 1.7. Donošenje (izrada) rješenja** vrši se korišćenjem računarskog programa, a doprinos se obračunava na osnovu visine prihoda koje je obveznik ostvario u prethodnoj godini i grupe djelatnosti u koju je razvrstan, saglasno Pravilniku.
- 1.8. Pakovanje 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 ili dostavljajući 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.

**1.9. Evidencija dostavnica**, je vrlo bitna radnja koju sprovodi službenik koji je donio rješenje o članskom doprinosu.

## **2. Prijem žalbi i prigovora na utvrđeni iznos članskog doprinosa**

**2.1. Prijem i evidencija žalbi i prigovora**, sastoji se u identifikacija rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Direktor Uprave ili pomoćnik direktora, žalbu signiraju na šefa Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, 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.

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

**3.1. Izrada zaključka o odbacivanju žalbe**, vrši se u slučajevima kada žalba nije dopuštena ili je neblagovremena ili je izjavljena od strane neovlašćenog lica. Zaključak o odbacivanju žalbe potpisuje službenik koji je izradio zaključak, šef odjeljenja kao dokaz da je iskontrolisao zaključak i dostavlja ga samostalnoj referentkinji – tehničkoj sekretarki koja zaključak i spise predmeta dostavlja ili direktoru Uprave ili pomoćniku direktora 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 članskog doprinosa, ali se prihvataju navodi žalbe poreskog obveznika. Rješenje priprema službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava šef Odjeljenja, a potpisuje direktor ili pomoćnik direktora.

**3.3. Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka**, vrši se kada Uprava procijeni da ne postoji osnov za utvrđivanje članskog doprinosa, ukida se prethodno rješenje i anulira se obaveza utvrđena tim rješenjem. Rješenje donosi službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava ga šef Odjeljenja, a potpisuje direktor ili pomoćnik direktora.

**3.4. Donošenje zaključka kojim se prekida postupak**, vrši se kada stranka u žalbi navede razloge, tj. službenik utvrđivanjem činjeničnog stanja, naiđe na prethodno pitanje bez čijeg rješavanja se ne može utvrditi članski doprinos, a rješavanje tog pitanja nije u nadležnosti Uprave. Prekidanjem postupka anulira se obaveza utvrđena prethodnim rješenjem. Zaključak donosi službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava ga šef Odjeljenja, a potpisuje direktor ili pomoćnik direktora.

**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. 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 Odjeljenja.

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

**4.1. Uručivanje rješenja stranci.** Prpratni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema službenik Odjeljenja koji je vodio prvostepeni postupak. Takođe, ako šef Odjeljenja nije drukčije 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 službenik kom je šef Odjeljenja dodijelio predmet. Rješenje kontroliše i ovjerava šef Odjeljenja, a potpisuje direktor ili pomoćnik direktora.

#### **5. Redovna naplata prireza porezu na dohodak fizičkih lica**

Poslove naplate prureza vrše službenici Odjeljenja za naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovorna je šefica Odjeljenja. Plaćanje naknade vrši se uuplatom na odgovarajući žiro račun.

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

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

**5.3. Praćenje naplate (izrada izvještaja)** obuhvata izradu različitih izvještaja o obavezama po osnovu članskog doprinosa.

**5.4. Povraćaj više uplaćenog doprinosa** vrši se u situacijama kada obveznik uplati iznos doprinosa veći od utvrđene obaveze ili ako neki drugi subjekt izvrši uplatu na taj žiro račun, a nije evidentiran kao obveznik doprinosa. Službenik Odjeljenja koji prati naplatu (knjiži uplate), obavezan je da o tome obavijesti šeficu Odjeljenja koja je dužna da u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršenoj preplati. Iznos preplate se može usmjeriti za naredni period, ako obveznik iskaže saglasnost. U protivnom, Glavni grad ne vrši povraćaj, jer članski doprinos nije prihod budžeta Glavnog grada, već se obveznik upućuje da zatraži povraćaj od turističkih organizacija.

### **5.5. Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate doprinosa na pogrešan račun**

u slučaju ako je obveznik uplatio članski doprinos na neki od računa Glavnog grada nije dozvoljeno, već se vrši povraćaj sredstava obvezniku, kao što je to opisano u sljedećoj tački.

**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 Odjeljenja koji prati naplatu, priprema rješenje, a šefica Odjeljenja ga kontrolira i svojim potpisom ovjerava da je izvršila kontrolu. Primjerak rješenja se dostavlja stranci, 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 članskog doprinosa (u daljem tekstu: poreska obaveza) nije izmirio u trenutku kada je rješenje postalo izvršno. Cijeli postupak prinudne naplate, priprema se, sprovodi i kontrolira u Odjeljenju koje prati naplatu poreskih obaveza. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran je rukovodilac Odjeljenja.

**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 o dospjelim, a neizvršenim poreskim obavezama, po obveznicima.

**6.2. Obračun kamate zbog neblagovremenog plaćanja poreza** vrši se po stopi od 0,3% dnevno, počev od narednog dana od dana dospelosti obaveze. **Troškove prinudne naplate** snosi obveznik (čl.56 stav 3 Zakona o poreskoj administraciji), a odnose se na dostavljanje zaključka poreskom obvezniku (5,00€) i na dostavljanje zaključka na izvršenje Centralnoj banci Crne Gore (5,00€), kako je propisano čl.2 stav 1 alineje 1 i 2 Uredbe o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze («Sl. list RCG» br.24/05).

**6.3. Donošenje zaključka o prinudnoj naplati poreske obaveze** je formalni čin kojim se pokreće postupak prinudne naplate. Zaključak mora da sadrži broj rješenja kojim je utvrđena obaveza, datum kada je rješenje postalo izvršno, iznos poreskog duga, iznos kamate, troškove postupka, nalog da obveznik obavezu izmiri u roku od deset dana od dana uručivanja zaključka, predmet prinudne naplate (novčana sredstva, potraživanja ili imovina poreskog obveznika), bližu identifikaciju osnova za plaćanje komunalne takse, naznaku da troškovi postupka padaju na teret dužnika itd.

**6.4. Uručivanje zaključka (evidentiranje dostavnice)**, vrši se u skladu s odredbama čl. 23 Zakona o poreskoj administraciji. U bazi podataka vrši se evidentiranje datuma dostave zaključka.

- 6.5. Praćenje dospelosti zaključka** vrši se na način što se provjerava da li je isteklo deset dana nakon dana uručenja zaključka.
- 6.6. Obustavljanje zaključka od izvršenja** je radnja koju Uprava može preduzeti u slučaju da je nakon izjavljene žalbe obveznika utvrđena greška i postupajući po žalbi Uprava ili Glavni administrator poništavaju zaključak.
- 6.7. Dostavljanje zaključka Centralnoj banci CG na izvršenje** vrši se za sve poreske obveznike, pravna lica i preduzetnike, koji vrše platni promet preko poslovnih banaka, a nijesu izvršili uplatu cjelokupne obaveze utvrđene zaključkom u roku od deset dana nakon dana uručenja zaključka.
- 6.8. Izrada i dostavljanje administrativne zabrane poslodavcu, odnosno isplatiocu penzija, zarada i drugih ličnih primanja poreskog obveznika** vrši se za sva fizička lica koja nijesu izvršila uplatu cjelokupne obaveze utvrđene zaključkom u roku od deset dana nakon dana uručenja zaključka.
- 6.9. Zasnivanje založnog prava na imovini poreskog obveznika** vrši se na osnovu čl. 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 (Čl. 80 Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti).
- 7. Praćenje stečaja i likvidacije privrednih subjekata** u nadležnosti je Odjeljenja koje prati naplatu poreskih obaveza. Na osnovu oglasa objavljenih u Službenom listu Crne Gore, rukovodilac Odjeljenja provjerava da li je privredno društvo, nad kojim je pokrenut stečajni postupak, poreski obveznik u Upravi lokalnih javnih prihoda po bilo kom osnovu. Rukovodilac Odjeljenja 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 poreskih obaveza to unese u izvještaj. Ukoliko društvo ima dospjelih, a neizmirenih poreskih obaveza, iznose obaveza po svim vrstama poreza unosi u izvještaj i priprema prijavu potraživanja.
- Ukoliko je društvo likvidirano, tj. brisano iz registra poreskih obveznika, rukovodilac Odjeljenja daje nalog da se u bazama podataka koje se odnose na lokalne prihode (porez na nepokretnost, komunalne takse, naknade za puteve, prirez porezu na dohodak fizičkih lica, članski doprinosi itd.), označe da su brisani, odnosno deaktivirani iz baze obveznika, u cilju izbjegavanja da se u narednom periodu oporezuju društva koja su prestala da postoje.
- U slučajevima da je društvo dobrovoljno likvidirano, a da je ostala obaveza prema Glavnom gradu u dijelu lokalnih javnih prihoda, rukovodilac Odjeljenja priprema

dokumentaciju i pokreće tužbu protiv osnivača tog društva, u cilju namirenja štete iz njegovih sredstava.

- 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 odbačenih žalbi, broju žalbi prihvaćenih u prvostepenom postupku, broju žalbi proslijeđenih Glavnom administratoru, broju rješenja Glavnog administratora kojim je odbijena žalba, broju rješenja kojim je prihvaćena žalba, broju tužbi pokrenutih pred Upravnim sudom, broju presuda kojim je odbijena tužba, broju presuda kojim je prihvaćena tužba. Za pripremu izvještaja stara se pomoćnik direktora Uprave zajedno sa rukovodiocima odjeljenja i drugim službenicima Uprave.

DIREKTOR  
Borivoje Marić, dipl. ecc

