

CRNA GORA

GLAVNI GRAD PODGORICA

Uprava lokalnih javnih prihoda

Broj:15-032/18-*9711/1*

Podgorica, 13.11.2018.godine

Црна Гора
Главни град-Подгорица Подгорица

| | | | | |
|-----------|------------|---------------|------------|------------|
| Примљено: | | | | |
| Орг. јед. | Клас. знак | Редни број | Прилог | Вриједност |
| | | <i>18-407</i> | <i>h p</i> | <i>131</i> |

Služba za unutrašnju reviziju
Rajku Radonjiću, rukovodiocu Službe

Shodno Vašim preporukama prilogu dostavljam inovirana **Interna pravila i procedure u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole poreza na nepokretnosti.**

S poštovanjem


V.D. DIREKTOR-a
Milan Šupić, dipl.ecc.
MS-ic

CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
Uprava lokalnih javnih prihoda
Broj: 15-032/18-4711
Podgorica, 07.11.2018. 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 RCG« br. 65/01 i »Sl. list CG« br. 75/10, 9/15, 28/12, 8/15 i 47/17);
2. Zakon o poreskoj administraciji (»Sl. list RCG« br. 65/01 i 80/04 i »Sl. list CG« br. 20/11 i 8/15);
3. Zakon o upravnom postupku (»Sl. list "Službeni list Crne Gore", br. 056/14, 20/15, 040/16 i 037/17)
4. Zakon o inspekcijском nadzoru ((»Sl. list RCG", broj 39/2003 i »Sl. list CG« br. 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. 32/11, 40/11, 43/15, 37/17 i 17/18);
6. Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni list Crne Gore“, broj 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, 65/11 i 39/17);
8. Odluka o porezu na nepokretnosti »Sl. list RCG -opštinski propisi« br. 15/03 i 21/05 i »Sl. list CG -opštinski propisi« br. 24/09, 9/11, 9/15, 66/15 i 39/17);
9. 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);
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 4 Odluke o porezu na nepokretnosti** (obaveza je samostalne savjetnice 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 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 samostalne savjetnice II - za vođenje registra nepokretnosti.

1.3. Evidentiranje i identifikovanje zona za korekciju tržišne vrijednosti nepokretnosti zavisno od lokacije (obaveza samostalne savjetnice 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, koeficijenata kvaliteta i poreskih olakšica u skladu s čl. 5 do 9 Odluke, obaveza je samostalne savjetnice 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. 15 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. 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 inspekcijskim 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.

2.4. 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 je šef/ica Odjeljenja.

2.5. 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 stim 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 11 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 samostalni/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.

2.6. 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 prijava vrše

službenici Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno unošenje ovih podataka odgovoran je šef Odjeljenja.

2.7. 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 prijava vrše službenici Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno unošenje ovih podataka odgovoran 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 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. Žalbu šef Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda razmatra i dodjeljuje službeniku Odjeljenja na rješavanje ili, ako procijeni neophodnim, predlaže pomoćniku/ici direktora Uprave da inspektori izađu na teren i utvrde činjenično stanje.
- 4.2. Izdavanje naloga za sprovođenje terenske inspeksijske 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 Glavni inspektor Uprave.

4.3. 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.

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 zaključak i spise predmeta dostavlja ili direktoru Uprave ili pomoćniku/ici direktora na potpis.

5.2. Izrada novog rješenja po žalbi kojim se mijenja/zamjenjuje prethodno rješenje, donosi se u slučajevima kada i dalje postoji osnov za poresku obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe poreskog obveznika. Donosi ga službenik Odjeljenja za žalbe poreskih obveznika, kontroliše i ovjerava šef/ica Odjeljenja, a potpisuje direktor ili pomoćnik/ica direktora.

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

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. Propratni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema službenik Odjeljenja koji je vodio prvostepeni postupak. Takođe, isti službenik je odgovoran za vođenje ponovnog postupka, u koliko je to u rješenju drugostepenog organa navedeno.

6.2. Donošenje rješenja u ponovnom postupku. U ponovnom postupku se, takođe odlučuje rješenjem. Rješenje priprema službenik kom je šef Odjeljenja dodijelio predmet, a najčešće službeniku koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje kontroliše i ovjerava šef/ica Odjeljenja, a potpisuje direktor ili pomoćnik/ica direktora.

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 odgovorna je šef/ica Odjeljenja. Plaćanje poreske obaveze vrši se uplatom na odgovarajući žiro račun.

7.1. Prijem izvoda sa žiro računa, Uprava dobija elektrosku verziju izvoda sa žiro 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 redoslijedom se i vrši plaćanje (zatvaranje) obaveze.

7.3. Naplata kompezacijom/cesijom, vrši se na osnovu pisanog akta kog dostavlja Sekretarijat za finansije.

7.4. Praćenje naplate (izrada izvještaja) obuhvata izradu izvještaja po vrstama prihoda koje utvrđuje i naplaćuje ova Uprava .

7.5. Povraćaj više uplaćenog poreza vrši se u situacijama kada poreski obveznik izvrši uplatu veću od iznosa poreske obaveze. Službenik Odjeljenja koji prati naplatu (knjiži uplate), dužan je da o tome obavijesti šef/icu Odjeljenja koja je dužna da u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršenoj preplati. 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 mora donijeti najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema zahtjeva za povraćaj. O izvršenju rješenja stara se Sekretarijat za finansije. Za tačnost i blagovremenost postupanja odgovorni su službenik Odjeljenja koji priprema rješenje i šef/ica Odjeljenja koja ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršila kontrolu.

7.6. Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate poreza na pogrešan račun vrši se na osnovu rješenja koje, na pismeni zahtjev obveznika, priprema službenik

Odjeljenja za naplatu poreza. Obveznik uz zahtjev podnosi dokaze da je uplatu izvršio na drugi žiro račun. 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 žiro račun, službenik Odjeljenja vrši knjiženje plaćanja poreske obaveze.

- 7.7. 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 šef/ica Odjeljenja ga kontroliše 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.
- 8. Vođenje postupka prinudne naplate** sprovodi se u slučaju kada poreski obveznik nije izmirio utvrđenu poresku obavezu a poresko rješenje je postalo izvršno. Postupak prinudne naplate, priprema se, sprovodi i kontroliše u Odjeljenju za naplatu koje prati naplatu poreskih obaveza. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran je šef/ica Odjeljenja.
- 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 o dospjelim, a neizvršenim poreskim obavezama, po obveznicima.
- 8.2. Obračun kamate zbog neblagovremenog plaćanja poreza** vrši se po stopi od 0,03% 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 rješenja poreskom obvezniku (5,00€) i na dostavljanje rješenja 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).
- 8.3. Donošenje rješenja o prinudnoj naplati poreske 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 poreskog 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 poreskog obveznika i dr.), bližu identifikaciju nepokretnosti, naznaku da troškovi postupka padaju na teret dužnika itd.

- 8.4. Uručivanje rješenja** vrši se u skladu s odredbama čl. 84 Zakona o upravnom postupku. U bazi podataka vrši se evidentiranje datuma dostave rješenja, sa dostavnice.
- 8.5. Praćenje dospelosti rješenja** vrši se na način što se provjerava da li su istekli zakonski rokovi plaćanja poreske obaveze.
- 8.6. Obustavljanje rješenja 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, poništava predmetno rješenje.
- 8.7. Dostavljanje rješenja 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 rješenjem o prinudnoj naplati u roku od deset dana nakon dana uručenja istog.
- 8.8. 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 rješenjem u roku od deset dana nakon dana uručenja istog.
- 8.9. Zasnivanje založnog prava na imovini poreskog obveznika** vrši se na osnovu čl. 60 Zakona o poreskoj administraciji. Hipoteka i druga opterećenja, Uprava za nekretnine Crne Gore, upisuje u „G listu“ nepokretnosti, samo u pogledu tačno određenog potraživanja, na osnovu izvršnog rješenja ovog organa.
- 9. Praćenje stečaja i likvidacije privrednih subjekata** u nadležnosti je Odjeljenja za naplatu 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 sa neizmirenim poreskim obavezama dostavlja Privrednom sudu CG prijavu potraživanja, sa iznosom obaveza po svim poreskim obavezama.
- 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 doprinos itd.), označe da su brisani, odnosno deaktivirani iz 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.

10. 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 osnovanih žalbi u prvostepenom postupku, broju žalbi proslijeđenih Glavnom administratoru, broju rješenja Glavnog administratora kojima se odbijaju žalbe kao i broju rješenja kojim se usvaju žalbe.



V.D. DIREKTOR-a

Milan Šupić, dipl. ecc