



**OPŠTINA BIJELO POLJE
UPRAVA JAVNIH PRIHODA**

**PROGRAM RADA
ZA 2021.GODINU**

Bijelo Polje, 28.12. 2020.godine



Na osnovu člana 31 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 16/19 i 25/19) i člana 4 Metodologije o sačinjavanju programa rada i podnošenju izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave ("Službeni list Republike Crne Gore - opštinski propisi", broj 6/07) direktor Uprave javnih prihoda donosi:

PROGRAM RADA ***Uprave javnih prihoda za 2021 godinu***

Program rada Uprave javnih prihoda za 2021 godinu predstavlja plan rada dvije organizacione jedinice Uprave javnih prihoda, koncipiran u dokument sa konkretnim poslovima.

Shodno članu 17 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 16/19 i 25/19) Uprava javnih prihoda vrši poslove uprave koji se odnose na:

- utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, taksa i naknada);
- analizu stepena i efekata ostvarenih prihoda u saradnji sa nadležnim organom za poslove finansija, u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike;
- vođenje registra poreskih obveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi državni organ za nekretnine;
- učestvovanje u izradi propisa kojim se uređuje sistem lokalnih javnih prihoda;
- propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave;
- vođenje poreskog knjigovodstva;
- inspekcijski nadzor u oblasti utvrđivanja lokalnih javnih prihoda;
- pripremu periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda; obezbjeđenje funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast javnih prihoda i obezbjeđenje monitoringa u ovoj oblasti; obezbjeđenje tačnog i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- priprema izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz nadležnosti Uprave, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svog djelokruga za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI

1. Praćenje izmjene zakonske regulative, usklađivanje postojećih opštinskih Odluka koje se odnose na lokalne javne prihode sa novim propisima i izmjene važećih Odluka

Nosilac posla: Direktor

2. Prijem i obrada poreskih prijava i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje poreske obaveze

Nosilac posla: Sektor za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda

Rok: trajan zadatak

3. Vođenje tačne evidencije o poreskim obveznicima, izvršenim izmjenama, ažuriranje baze podataka sa stanjem na terenu i sa podacima Uprave za nekretnine.

Nosilac posla: Sektor za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda

Rok: trajan zadatak

4. Prikupljanje podataka na terenu o poreskim obveznicima i novoizgrađenim objektima.

Nosilac posla: Odjeljenje za inspekcijsku kontrolu i Sektor za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda

Rok: trajan zadatak

5. Praćenje urednosti dostave rješenja poreskim obveznicima

Nosilac posla: Sektor za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda

Rok: trajan zadatak

6. Evidentiranje uplata preko uplatno-prolaznih računa

Nosilac posla: Sektor za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda

Rok: trajan zadatak

7. Obavljanje poslova knjiženja na individualnim računima

Nosilac posla: Sektor za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda

Rok: trajan zadatak

8. Utvrđivanje lokalnih komunalnih taksa

Nosilac posla: Sektor za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda

Rok: trajan zadatak

9. Utvrđivanje obaveza po osnovu poreza na nepokretnosti za pravna i fizička lica

Nosilac posla: Sektor za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda

Rok: trajan zadatak

10. Utvrđivanje naknade za korišćenje opštinskih puteva

Nosilac posla: Sektor za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda

Rok: trajan zadatak

11. Utvrđivanje članskog doprinosa turističkoj organizaciji Bijelo Polje

Nosilac posla: Sektor za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda

Rok: trajan zadatak

13. Vođenje evidencije o poreskim prijavama i uplatama prireza porezu na dohodak fizičkih lica
Nosilac posla: Sektor za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda
Rok: trajan zadatak
14. Vođenje evidencije o uplatama boravišnih i administrativnih taksa
Nosilac posla: Sektor za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda
Rok: trajni zadaci
15. Priprema periodičnih izvještaja za Predsjednika, Glavnog administratora i Skupštinu
Nosilac posla: Direktor
Rok: po potrebi
16. Uručivanje rješenja kojima je utvrđena poreska obaveza
Nosilac posla: Sektor za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda
Rok: trajan zadatak
17. Preduzimanje mjera prinudne naplate za pravna i fizička lica kada utvrđena obaveza nije izmirena u propisanom roku
Nosilac posla: Sektor za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda
Rok: trajan zadatak
18. Vođenje postupka za donošenje rješenja o naplati poreske obaveze iz novčanih sredstava poreskog obveznika sa njegovog žiro-računa otvorenog kod nosioca platnog prometa
Nosilac posla: Sektor za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda
Rok: trajan zadatak
19. Vođenje evidencije o nenaplaćenim potraživanjima
Nosilac posla: Sektor za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda
Rok: trajan zadatak
20. Odlučivanje o zahtjevima za povraćaj novčanih sredstava
Nosilac posla: Sektor za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda
Rok: po potrebi
21. Pripremanje dnevnih i mjesečnih izvještaja o izvršenim naplatama poreza, naknada i taksa
Nosilac posla: Sektor za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda
Rok: trajan zadatak
22. Kontrola nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrola obveznika lokalnih javnih prihoda
Nosilac posla: Direktor
Rok: trajan zadatak
23. Poslovi inspeksijske kontrole primjenom metode kontrole poreskih prijava, kancelarijske i terenske kontrole
Nosilac posla: Sektor za inspeksijsku kontrolu
Rok: trajan zadatak

24. Vršenje kontrole poreskih prijava provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije koju posjeduje poreski organ

Nosilac posla: Sektor za inspekcijsku kontrolu

Rok: trajni zadaci

26. Donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijskog nadzora

Nosilac posla: Sektor za inspekcijsku kontrolu

Rok: po potrebi

KANCELARIJSKI POSLOVI

1. Prijem stranaka, administrativno-tehnički poslovi, prijem pošte i distribucija iste, vodi se interna knjiga pošte Uprave, upisnik donesenih akata.

Nosilac posla: Direktor, pomoćnik Direktora, službenici Sektora za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda, tehnički sekretar.

Rok:(trajni zadaci)

SUBJEKTI SARADNJE

U cilju efikasnije analize stepena i efekata ostvarenih prihoda Uprava javnih prihoda saraduje sa Sekretarijatom za finansije, Sekreterijatom za preduzetništvo i ekonomski razvoj, Sekretarijatom za uređenje prostora i održivi razvoj, Sekreterijatom za stambeno komunalne poslove i saobraćaj.

Za obezbjeđenje tačnog i ažurnog vođenja evidencije registra poreskih obveznika uspostavljena je saradnja sa Upravom za nekretnine-područna jedinica Bijelo Polje.

U cilju uspješnije naplate lokalnih, javnih prihoda Uprava će uspostavljati neposrednu saradnju i sa drugim organima Opštine Bijelo Polje, kao i sa drugim organima u državnoj nadležnosti, prevashodno sa Poreskom upravom Crne Gore, Područna jedinica Bijelo Polje.

U cilju unapređenja cjelokupnog rada Uprava će ostvariti saradnju sa Upravama iz ostalih opština u Crnoj Gori.

DIREKTOR
Veselin Merdović