



CRNA GORA

Opština Bijelo Polje

Br.: _____

Datum _____ god.

FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA

(FMC)

Knjiga internih procedura

Bijelo Polje, decembar 2015.god.

Sadržaj:

Uvod.....	3
PREDSTAVLJANJE OPŠTINE BIJELO POLJE	4
Poglavlje 1 - Oblast i obuhvat finansijskih regulativa.....	7
Poglavlje 2 - Budžetiranje i strateško planiranje.....	10
Poglavlje 3 - Interna uputstva, pravila i procedure Opštine Bijelo Polje.....	14
Poglavlje 4 - Organizacija finansijskih poslova u Sekretarijatu za finansije	15
Poglavlje 5 - Finansijsko izvještavanje.....	18
Poglavlje 6 - Finansijsko praćenje.....	19
Procedura br. 1- Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika	20
Procedura br. 2- Etički kodeks izabranih predstavnika i funkcionera u lokalnoj samoupravi	26
Procedura br. 3- Interna procedura za izradu nacрта Odluke o budžetu Opštine Bijelo Polje.....	33
Procedura br. 4- Interna pravila i procedure u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole članskog doprinosa turističkim organizacijama.....	35
Procedura br. 5- Interna pravila i procedure u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole poreza na nepokretnost.....	41
Procedura br. 6- Interna pravila i procedure u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih komunalnih taksi	48
Procedura br. 7- Interna pravila i procedure u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole prireza porezu na dohodak fizičkih lica	54
Procedura br. 8- Interna pravila i procedure u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole naknada za korišćenje opštinskih puteva na teritoriji opštine Bijelo Polje	60
Procedura br. 9- Interno uputstvo za plaćanje ulaznih faktura u Opštini Bijelo Polje.....	66
Procedura br. 10-Interno uputstvo za postupak zapošljavanja, oblik i način provjere sposobnosti kriterijumima za izbor kandidata u organima lokalne samouprave.....	68
Procedura br. 11- Interno uputstvo za obračun i isplatu zarada	71
Procedura br. 12- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na korišćenje službenih automobila	74
Procedura br. 13- Interno pravilo-procedura o uzimanju poslovnih prostorija u zakup	75
Procedura br. 14- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja... 77	
Procedura br. 15- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja 79	
Procedura br. 16- Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki u Opštini Bijelo Polje	80
Procedura br. 17-Interno uputstvo za ostvarivanje prava na reprezentaciju	85
Procedura br. 18- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na korišćenje službenih telefona	86

Uvod

Ove finansijske regulative uređuju finansijsko upravljanje u Opštini Bijelo Polje i mogu se izmijeniti samo putem zvanične odluke predsjednika Opštine Bijelo Polje, na predlog FMC menadžera i/ili starješine organa lokalne uprave.

Prema važećoj zakonskoj regulativi, predsjednik Opštine Bijelo Polje (u daljem tekstu: predsjednik) je odgovoran za adekvatno i efikasno finansijsko upravljanje koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija Opštine, uključujući i upravljanje rizikom, radi sprječavanja i utvrđivanja prevare i korupcije.

Rukovodilac za finansijsko upravljanje i kontrolu (lice za FMC) u Opštini Bijelo Polje je potpredsjednik za finansije Opštine Bijelo Polje Abaz Kujović, koji je imenovan od strane predsjednika i staraće se o sprovođenju i primjeni finansijske regulative.

Da bi sistem finansijskih kontrola i upravljanja u Opštini efikasno funkcionisao, neophodno je sačiniti set internih pravila i procedura u cilju pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja budžetom odobrenih sredstava.

Da bi se poboljšao interni sistem kontrola, potrebno je usvojiti FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja koja utiču na ostvarenje ključnih ciljeva Opštine.

Radi postizanja efektivnog finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, pa samim tim i u Opštini, od osnovnog je značaja razvoj sledećih ključnih oblasti finansijskog upravljanja:

1. Finansijska regulativa,
2. Finansijsko planiranje,
3. Finansijski pregled i praćenje,
4. Finansijska kontrola,
5. Finansijske informacije,
6. Finansijska svijest.

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC) je najznačajnija oblast sistema unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, jer ona utiče na sve aktivnosti Opštine i njoj se poklanja velika pažnja. Sve starješine organa lokalne uprave imaju obavezu sprovođenja finansijske kontrole, kako bi obezbjedili najbolje korišćenje resursa i minimiziranje gubitaka, zloupotrebu imovine, eliminisali prevaru i korupciju. Finansijsko upravljanje i kontrola obuhvataju sve finansijske i nefinansijske procese i aktivnosti u poslovanju i radu Opštine.

Primjena Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru i usvajanje FMC pravilnika predstavlja iskazanu spremnost Opštine Bijelo Polje da se prihvate promjene koje se odnose na veću finansijsku kontrolu i upravljanje finansijskim pitanjima, poboljšanje upravljačke odgovornosti i uspostavljanje unutrašnje revizije radi pregleda uspostavljenih sistema finansijske kontrole.

Efikasno upravljanje javnim finansijama je važno radi stvaranja povjerenja, transparentnosti i zajedničkog konsenzusa između lokalne uprave i građana radi pružanja vrijednosti za novac (pravilo 3 E – ekonomičnost, efikasnost i efektivnost).

FMC okvir internih pravila i procedura treba da ima odvojena poglavlja koja pružaju u potpunosti dokumentovano objašnjenje o procesima koji su uključeni u svaki od ovih šest poglavlja:

1. Oblast i obuhvat finansijskih regulativa;
2. Budžetiranje i strateško planiranje;
3. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo;
4. Organizaciju Sekretarijata za finansije sa opisom radnih mjesta;
5. Finansijsko izvještavanje i
6. Finansijsko praćenje.

U svakom poglavlju treba da postoji dovoljno informacija, spisak svih dokumenata, izvještaja i propisa koji se primjenjuju u Opštini u cilju sprovođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole. Da bi se poboljšao sistem unutrašnje kontrole potrebno je usvojiti FMC okvir koje će objediniti sva finansijska pitanja u formi internih pravila i procedura.

Različita poglavlja internih pravila i procedura omogućiće svim zaposlenima smjernice za sva finansijska pitanja i pružiće FMC okvir za rad Opštine na formalno propisan način.

Korišćenje internih pravila i procedura odobrava predsjednik Opštine i treba da ih koriste svi rukovodioci i zaposleni kao osnovu za finansijsko upravljanje i kontrolu.

PREDSTAVLJANJE OPŠTINE BIJELO POLJE

Opština Bijelo Polje (u daljem tekstu OBP) je teritorijalna jedinica u kojoj građani ostvaruju lokalnu samoupravu u skladu sa zakonom i Statutom. Lokalna samouprava obuhvata pravo građana i organa lokalne samouprave da, u granicama utvrđenim zakonom, uređuju i upravljaju određenim javnim i drugim poslovima, na osnovu sopstvene odgovornosti i u interesu lokalnog stanovništva. OBP se nalazi na sjeveru Crne Gore i 4. je po veličini od 23 opštine u Crnoj Gori. Stanovništvo, odnosno njegov broj i struktura, predstavlja najznačajniji faktor društvenog razvoja na svim nivoima.

Strateški cilj predstavlja razvojni okvir čija realizacija doprinosi ostvarivanju vizije Opštine. Za OBP definisan je sljedeći strateški cilj:

Konkurentni ljudski resursi, privreda zasnovana na razvoju prioritetnih sektora i razvijena infrastruktura su preduslov ukupnog razvoja opštine, a koji će u konačnom, zasnovan na principima održivog razvoja, rezultirati boljim standardom i kvalitetom života stanovništva, kako u urbanom tako i u ruralnom području.

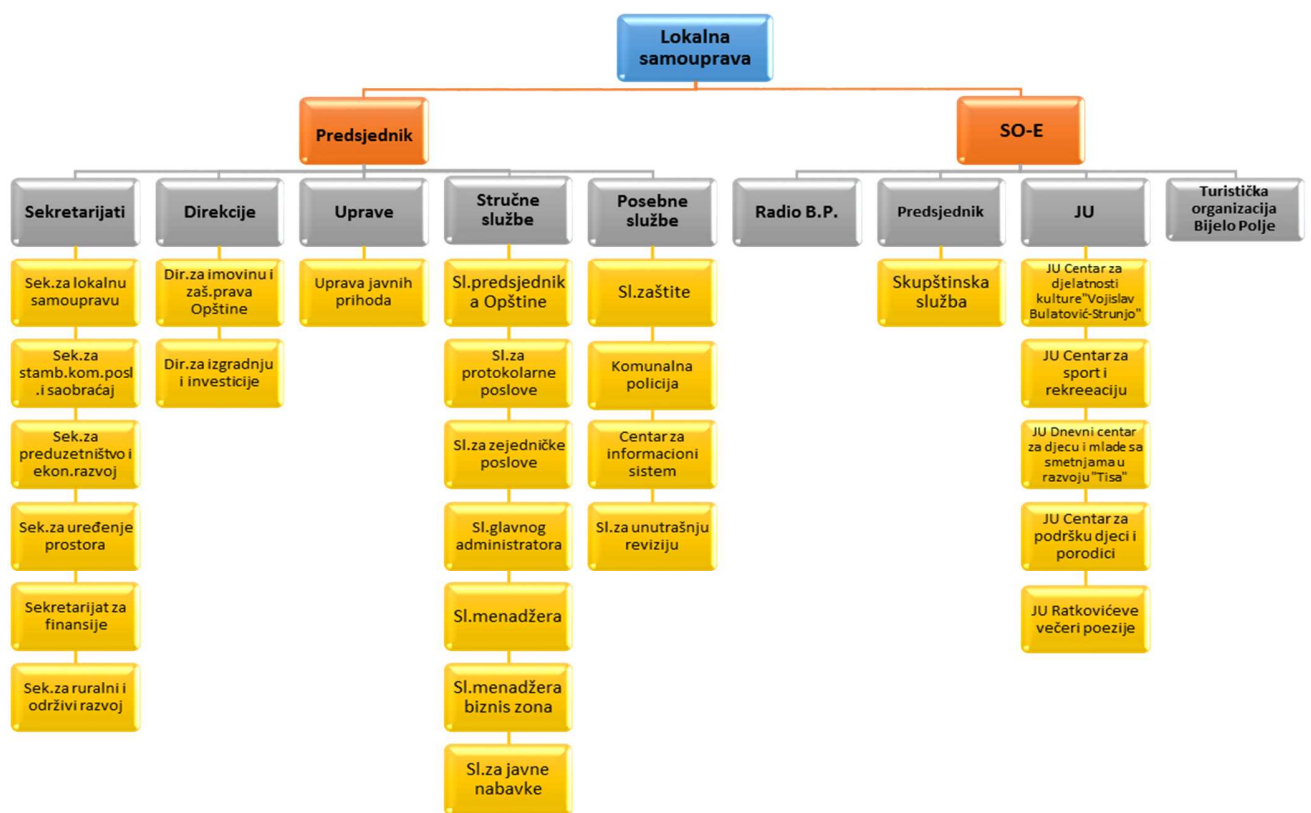
Vremenski okvir za realizaciju definisanog strateškog cilja je 2012-2016.godina.

Organi Opštine su Skupština Opštine (u daljem tekstu: Skupština) i predsjednik Opštine. Predsjednika opštine bira Skupština, na vrijeme od četiri godine. **Skupština je predstavnički organ građana.** Broj odbornika u Skupštini Opštine utvrđuje se posebnom odlukom. Opštinu predstavlja i zastupa predsjednik Opštine. Za vršenje prenesenih i povjerenih poslova predsjednik odgovara i Vladi.

Predsjednik Opštine je izvršni organ Opštine. Poslove iz svoje nadležnosti Opština vrši preko svojih organa, organa mjesne samouprave i javnih službi, u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima. Opština ima imovinu i svoje prihode, imovinom i prihodima samostalno raspolaže, u skladu sa zakonom i Statutom. Opština ima svoj budžet. Nadzor nad izvršenjem budžeta i namjenskim korišćenjem sredstava koja se budžetom raspoređuju za pojedine namjene vrši Skupština Opštine. Nadzor nad finansijskim, materijalnim i računovodstvenim poslovanjem korisnika budžeta u pogledu namjene, obima i dinamike korišćenja sredstava vrši predsjednik Opštine.

Organi Opštine obavezni su da obezbijede ostvarivanje prava i dužnosti lokalnog stanovništva na zakonit i efikasan način uz poštovanje ličnosti i dostojanstva građanina.

Organizaciona struktura lokalne samouprave Opštine Bijelo Polje prikazana je u priloženoj šemi:



Poglavlje 1 - Oblast i obuhvat finansijskih regulativa

Izjava o viziji

Balansirani održivi razvoj opštine, kao privrednog, obrazovnog, zdravstvenog, kulturnog i administrativnog centra sjevera Crne Gore.

Bijelo Polje treba da bude Opština sa razvijenim preduzetništvom, poljoprivredom, industrijom, drvoprerađom, turizmom, razvijenim hidroenergetskim potencijalom, baziranim na principima očuvanja životne sredine i održivog razvoja. To je zajednica koju vodi stručna lokalna uprava, područje sa razvijenom privredom, atraktivna destinacija za nove investicije, gdje se racionalno upravlja raspoloživim resursima. Opština Bijelo Polje treba da bude bezbjedna i održiva zajednica i atraktivno mjesto za život svih generacija. Bijelo Polje, kao regionalni centar, jača konkurentnost i održivost svoje privrede i bilježi stabilan rast, koji je zasnovan na znanju i inovativnosti. (Strateški plan razvoja Opštine Bijelo Polje 2012-2016. god.)

Izjava o misiji

Opština Bijelo Polje, u cilju sveukupnog razvoja lokalne zajednice, svoje djelovanje usmjerava i ostvaruje kroz:

- Zastupanje opšteg interesa građana;
- Obezbjedenje zdrave životne sredine;
- Podsticanje razvoja privrede i svih privrednih subjekata;
- Razvoja sporta i kulture;
- Obezbjedenje socijalne zaštite;
- Obezbjedenje osnovnih ljudskih prava i sloboda;
- Vršenje poslova iz svoje nadležnosti na zakonit način, uz primjenu principa ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenje sredstava, uz obezbjeđenje vrijednosti za novac.

Ključni ciljevi

Ključni cilj Opštine Bijelo Polje je zadovoljavanje potreba od neposrednog i zajedničkog interesa za lokalno stanovništvo uz:

- Inovativan, blagovremen, efikasan, isplativ i prema rješenju orjentisan način rada;
- Brigu o uspjehu zaposlenih;
- Podsticanje timskog rada i ličnog razvoja zaposlenih;
- Rad na pošten, etički, otvoren, ljubazan, pažljiv način, poštujući sve osobe i slobodnu razmjenu ideja;
- Pouzdano finansijsko upravljanje;
- Aktivno uspostavljanje komunikacija i traženje mogućnosti partnerstva.

Godišnji budžet

Plan budžeta Opštine Bijelo Polje za 2015. godinu iznosi 15.495.472,90 €.

Poslovi u Opštini Bijelo Polje su organizovani u okviru:

SEKRETARIJATA:

1. Sekretarijat za lokalnu samoupravu;
2. Sekretarijat za finansije;
3. Sekretarijat za preduzetništvo i ekonomski razvoj;
4. Sekretarijat za uređenje prostora;
5. Sekretarijata za stambeno-komunalne poslove i saobraćaj;
6. Sekretarijat za ruralni i održivi razvoj.

DIREKCIJA:

1. Direkcija za imovinu i zaštitu prava Opštine i
2. Direkcija za izgradnju i investicije.

UPRAVA:

1. Uprava lokalnih javnih prihoda;

STRUČNIH SLUŽBI:

1. Služba predsjednika Opštine;
2. Služba za zajedničke poslove;
3. Služba glavnog administratora;
4. Služba za protokolarne poslove;
5. Služba menadžera;
6. Služba menadžera biznis zona;
7. Služba javne nabavke.

POSEBNIH SLUŽBI:

1. Služba zaštite;
2. Komunalna policija;
3. Centar za informacioni sistem;
4. Služba za unutrašnju reviziju.

Finansijski propisi

Finansijski propisi su sredstva pomoću kojih se upravlja finansijskim poslovanjem Opštine i čine dio okvira interne kontrole. Ovi propisi obezbjeđuju raspodjelu jasnih, nedvosmislenih odgovornosti za sva finansijska pitanja. Opština Bijelo Polje je usvojila Uputstvo o radu trezora lokalne uprave kojim su regulisane oblasti: način izvršenja Budžeta Opštine, kontrola finansijskih transakcija, prikupljanja prihoda, obezbjeđenja likvidnosti konsolidovanog računa trezora, upravljanje dugom Opštine, kao i oblik i sadržinu obrazaca za glavnu knjigu Trezora.

Svrha ovog uputstva je da obezbijedi primjenu najbolje prakse finansijskog upravljanja u Opštini Bijelo Polje. Ukoliko, po mišljenju predsjednika Opštine, ovo Uputstvo ne pokriva sve oblasti finansijskog upravljanja, on ima pravo da u pisanoj formi utvrdi procedure koje treba slijediti u ovim posebnim okolnostima. Takva dodatna stručna uputstva moraju biti dostavljena Unutrašnjoj reviziji.

Odgovornost

Predsjednik i sekretar Sekretarijata za finansije odgovorni su za stalan pregled finansijskih propisa Opštine i njegovo usklađivanje sa zakonskim propisima i inoviranje u cilju unapređenja kontrolnog okvira.

Svi zaposleni u Opštini su obavezni da se pridržavaju ovih propisa u svim finansijskim transakcijama. Zaposleni su dužni čuvati u tajnosti povjerljive informacije o Opštini i njenim finansijama.

Obuhvat finansijskih propisa

Zakonski okvir finansijskog upravljanja Opštine obuhvata: Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, podzakonska akta donijeta na osnovu ovih zakona, Statut Opštine Bijelo Polje, Uputstvo o radu trezora Opštine Bijelo Polje i ostala uputstva i pravilnici, kao interna akta Opštine. Neophodno je obezbijediti da rukovodstvo i zaposleni razumiju relevantne finansijske propise i pravila.

Sistem finansijskog upravljanja i kontrole u Opštini Bijelo Polje obuhvata sledeće oblasti:

- Budžetiranje i strateško planiranje;
- Finansijsko zakonodavstvo i interne finansijske procedure;
- Organizaciju Sekretarijata za finansije sa opisima radnih mjesta;
- Finansijsko izvještavanje i
- Finansijsko praćenje.

Prilikom uspostavljanja sistema finansijskog upravljanja i kontrole posebna pažnja se posvećuje primjeni sljedećih principa:

1. donošenje odluka o finansijama na odgovarajućem nivou u skladu sa Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, Zakonom o finansiranju lokalne samouprave, Statutom Opštine Bijelo Polje i Uputstvom o radu trezora lokalne uprave,
2. podjela kontrole nad transakcijama radi minimiziranja zloupotreba u korišćenju javnog novca,
3. jasno definisanje odgovornosti za svaki zadatak i aktivnost,
4. adekvatna edukacija zaposlenih.

Poglavlje 2 - Budžetiranje i strateško planiranje

Uvod

Budžetiranje i strateško planiranje, kao veoma bitni finansijski procesi, proizilaze iz postavljenih ciljeva i misije Opštine Bijelo Polje. Oni omogućavaju praćenje realizacije postavljenih ciljeva i preduzimanje mjera u slučaju odstupanja od istih.

1. Budžetsko planiranje

Svrha

Budžet za narednu godinu predstavlja plansku projekciju prihoda i njihove raspodjele na tekuće i kapitalne rashode. On će predstavljati referentnu tačku na osnovu koje će Opština mjeriti svoje finansijske rezultate za tu godinu. Takođe će biti osnova za delegiranje ovlašćenja rukovodiocima potrošačkih jedinica za potrošnju sredstava do planiranog limita. Radi budžetske kontrole od strane rukovodilaca troškovi se na nivou potrošačkih jedinica planiraju po namjenama u skladu sa važećim Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Crne Gore, budžete vanbudžetskih fondova i budžete Opština.

Odgovornost

Krajnju odgovornost za izvršenje budžeta snosi predsjednik Opštine. Sekretar za finansije je budžetski izvršilac nadležan za namjensko korišćenje sredstava budžeta u skladu sa dinamikom odobrenom od strane predsjednika Opštine.

PROCEDURA PLANIRANJA I PRIPREMANJA BUDŽETA	
Naziv subjekta:	Opština Bijelo Polje
Organizaciona jedinica:	Sekretarijat za finansije – Odjeljenje za budžet
Šifra organizacione jedinice:	051-Odjeljenje za budžet
Rukovodilac organiz. jedinice:	Rukovodilac Odjeljenja za budžet-Fernala Zajmović
Lice odgovorno za internu proceduru:	Sekretar za finansije-Alida Nuhodžić
Naziv internog pravila/procedure	
Interni procedura za izradu Odluke o budžetu Opštine Bijelo Polje	
Cilj internog pravila/procedure	

Cilj je da se što realnije isplaniraju primici i da se na osnovu tako planiranih primitaka isplaniraju izdaci.
Kratak opis internog pravila/procedure
<p>Input:</p> <p>Makroekonomska politika države za narednu godinu, Smjernice za pripremu budžeta jedinica lokalne samouprave koje priprema Ministarstvo finansija, izvršene ili najavljene izmjene zakonskih propisa koje mogu uticati na primanja i izdatke u narednoj godini, procjena prihoda od strane Uprave javnih prihoda za narednu godinu, Sekretarijata za finansije i drugih organizacionih jedinica zaduženih za realizaciju budžeta u tekućoj i prethodnoj godini za narednu godinu, Strateški plan razvoja opštine Bijelo Polje, Uputstvo o pripremanju kapitalnog budžeta, smjernice za pripremanje budžeta koje Sekretarijat za finansije dostavlja potrošačkim jedinicama, nacrt Budžeta, primjedbe sa javne rasprave, Predlog Budžeta.</p> <p>Aktivnosti:</p> <p>Upoznavanje sa makroekonomskim indikatorima koje priprema Vlada CG, dostavljanje cirkularnog pisma budžetskim korisnicima, utvrđivanje limita korisnicima budžetskih sredstava, prikupljanje zahtjeva od potrošačkih jedinica (direktni, indirektni korisnici, građani, nevladine organizacije i svih zainteresovanih subjekata), pregovori sa potrošačkim jedinicama, priprema nacrta Budžeta, rasprava o nacrtu Budžeta na kolegijumu predsjednika i rukovodilaca potrošačkih jedinica, usvajanje nacrta Budžeta od strane predsjednika, javna rasprava, izrada Predloga Budžeta, dostavljanje Predloga Budžeta Skupštini na usvajanje.</p> <p>Rezultat:</p> <p>Predlog Budžeta Opštine Bijelo Polje.</p>
Osnovni rizici
<p>Osnovni rizici su realna procjena primitaka i uticaj političkih partija; dodatni rizici su realno utvrđivanje svih obaveza, naplata zakonom ustupljenih prihoda u predviđenim rokovima, nova zapošljavanja bez realnih potreba, promjena zakonskih propisa u toku fiskalne godine za koju se donosi Budžet, ocjena kapitalnih projekata i utvrđivanje prioriteta.</p>
Odgovornost i ovlašćenje
<p>Predsjednik Opštine Bijelo Polje</p> <p>Sekretar za finansije</p> <p>Rukovodilac Odjeljenja za budžet</p>

Direktor Uprave javnih prihoda Službenici za finansije u potrošačkim jedinicama
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Uputstvo o radu trezora lokalne samouprave. Pravila o radu Uprave javnih prihoda.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Predsjednik, potpredsjednici, sekretari, direktori, rukovodioci Odjeljenje za budžet: rukovodilac i zaposleni, VSS, VŠS, SSS, ekonomske struke Potrošačke jedinice: starješine organa, zaposleni ekonomske ili druge potrebne struke Finansijska sredstva neophodna za organizaciju javnih rasprava. Kompjuterska oprema, internet.
Zakoni i propisi
Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti (»Službeni list RCG«, br. 20/14 od 25.04.2014, 56/14 od 24.12.2014.) Zakon o finansiranju lokalne samouprave („Sl.list RCG“, br.42/03, 44/03, „Sl.list CG“, br.05/08 od 23.01.2008, 51/08 od 22.08.2008., 74/10 od 17.12.2010., 01/15 od 05.01.2015.) Statut Opštine Bijelo Polje, Sl.list br.21/10 od 08.06.2010., 32/13 od 08.11.2013. Strateški plan razvoja opštine Bijelo Polje 2012-2016. god., Sl.list br.23/12 od 25.07.2012. Uputstvo o pripremanju Budžeta koje izdaje Ministarstvo finansija Kalendar pripreme budžeta

Opis aktivnosti planiranja i pripreme Budžeta

1. Upoznavanje sa makroekonomskim okvirom koji utvrđuje Vlada u cilju što realnijeg planiranja prihoda i na bazi tako utvrđenih prihoda donošenje odluka o raspodjeli budžetskih sredstava.
2. Upoznavanje sa procjenom prihoda za narednu godinu od strane Uprave javnih prihoda.
3. Lokalna samouprava podnosi zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava za kapitalne projekte za narednu godinu Ministarstvu finansija do 31. marta tekuće godine.
4. Obavješćavanje potrošačkih jedinica putem cirkularnog pisma o otpočinjanju procesa pripremanja i planiranja budžeta.

5. Sekretarijat za finansije Opštine Bijelo Polje priprema smjernice za pripremanje budžeta potrošačkih jedinica za narednu fiskalnu godinu i dostavlja ih potrošačkim jedinicima. Smjernice sadrže postupke i rokove za pripremanje njihovih budžeta. Istovremeno, potrošačke jedinice se obavještavaju na koja sredstva mogu računati (imajući u vidu procijenjena primanja) prilikom izrade svojih budžeta.
6. Potrošačka jedinica dostavlja zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava koji sadrži: tekući budžet, kapitalni budžet, pregled planiranih programa i projekata, procjenu izdataka po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, obrazloženje procijenjenih izdataka, višegodišnje ugovorene obaveze, izvore finansiranja. Zahtjev se dostavlja Sekretarijatu za finansije-Odjeljenju za budžet do 01.septembra tekuće godine.
7. Sekretarijat za finansije, kada dobije zahtjeve potrošačkih jedinica vrši usklađivanje sa sveukupnom politikom Opštine uzimajući u obzir sve izmjene makroekonomskog okvira do kojih je došlo od početka ciklusa pripreme budžeta. Ako dođe do nesuglasica između predstavnika bužeta i predstavnika potrošačkih jedinica traži se usklađivanje od strane predsjednika i sekretara za finansije.
8. Kada se završi rasprava o pojedinim budžetima potrošačkih jedinica pristupa se izradi nacrt Budžeta Opštine koji se dostavlja predsjedniku Opštine.
9. Predsjednik usvaja nacrt Budžeta koji je predložio Sekretarijat za finansije i stavlja ga na javnu raspravu do 15.oktobra tekuće godine. Učesnici na javnoj raspravi su: građani, mjesne zajednice, nevladine i humanitarne organizacije, javna preduzeća, javne ustanove, profesionalne asocijacije, svi korisnici budžetskih sredstava. Sekretarijat za finansije je obavezan da svaki predlog razmotri i pismeno obrazloži njihovo usvajanje, odnosno odbijanje.
10. Nakon završetka javne rasprave predsjednik opštine organizuje sastanke na kojima se razmatraju primjedbe, sugestije i predlozi na osnovu kojih se koriguje nacrt Budžeta u smislu što se neki predlozi prihvataju, a neki se odbijaju zbog nedostatka finansijskih sredstava ili zato što nemaju prioritet.
11. Predlog Budžeta koji sekretar Sekretarijata za finansije dostavlja Ministarstvu finansija dostavlja se do 1-og novembra za davanje mišljenja. Konačan tekst nacrt Odluke o budžetu predsjednik u formi predloga Odluke o budžetu dostavlja Skupštini na usvajanje, do 01.decembra tekuće godine. Skupština opštine usvaja dostavljeni predlog Odluke o budžetu do 31. decembra tekuće godine. Nakon usvajanja Budžet se objavljuje u Službenom listu-Opštinski propisi i njegovo izvršavanje počinje od 01.januara fiskalne godine za koju je donešen.

Poglavlje 3 - Interna uputstva, pravila i procedure Opštine Bijelo Polje

Osim za proces planiranja budžeta, kao ključnu aktivnost u finansijskom upravljanju i kontroli, predsjednik Opštine Bijelo Polje tokom 2012. godine donosi set internih uputstava, procedura i pravila, kojima se regulišu sva bitna finansijska pitanja i olakšava finansijsko upravljanje i kontrola.

Sva interna uputstva i pravila čine sastavni dio ovog akta, a data su u formi njegovih aneksa.

Osim internih pravila i procedura, kao aneksi ovom aktu dati su i Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika Opštine Bijelo Polje, kao i Etički kodeks izabranih predstavnika i funkcionera u lokalnoj samoupravi, koje je usvojila Skupština Opštine Bijelo Polje.

Aneksi u prilogu ovog dokumenta su:

1. Interna procedura za izradu nacрта Odluke o budžetu Opštine Bijelo Polje,
2. Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja,
3. Interno uputstvo za upotrebu službenih telefona,
4. Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki u Opštini Bijelo Polje,
5. Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja,
6. Interno uputstvo za obračun i isplatu zarada,
7. Interno uputstvo za plaćanje ulaznih faktura u Opštini Bijelo Polje,
8. Interno pravilo-procedura o postupku uzimanja poslovnih prostorija u zakup,
9. Interna pravila i procedure u postupku utvrđivanja naplate i kontrole poreza na nepokretnosti,
10. Interno pravilo i procedure u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole članskog doprinosa turističkim organizacijama,
11. Interno pravilo i procedure u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole naknada za korišćenje opštinskih puteva,
12. Interno pravilo i procedure u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole prireza porezu na dohodak fizičkih lica,
13. Interno pravilo i procedure u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih komunalnih taksi,
14. Interno uputstvo za postupak zapošljavanja, oblik i način provjere sposobnosti i kriterijuma za izbor kandidata u organima lokalne samouprave,
15. Interno uputstvo za ostvarivanje prava na korišćenje službenih automobila,
16. Interno uputstvo za ostvarivanje prava na reprezentaciju.

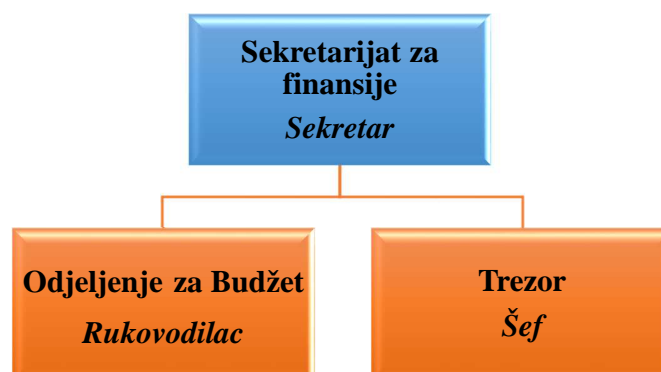
Poglavlje 4 - Organizacija finansijskih poslova u Sekretarijatu za finansije

Sekretarijat za finansije vrši poslove lokalne uprave koji se odnose na:

- pripremanje, planiranje, izradu Budžeta Opštine,
- izvršavanje Budžeta,
- izradu Završnog računa budžeta,
- nadzor nad ostvarivanjem prihoda i izvršavanje izdataka budžeta Opštine,
- predlaganje izmjena i dopuna Budžeta uz analizu zahtjeva potrošačkih jedinica za dodjelu budžetskih sredstava i praćenje korišćenja odobrenih budžetskih sredstava,
- izvršavanje plaćanja po zahtjevu potrošačkih jedinica,
- vođenje glavne knjige Trezora,
- vođenje računovodstva budžeta Opštine i upravljanje informacionim sistemom Trezora,
- upravljanje računovodstvenim novčanim sredstvima na konsolidovanom računu Trezora,
- upravljanje dugom nastalim po osnovu hartija od vrijednosti koje je emitovala jedinica lokalne samouprave, nastalim po osnovu datih garancija i zajmova,
- upravljanje donacijama,
- vršenje obračuna i isplata zarada zaposlenim u organima i službama lokalne samouprave,
- pripremu redovnih finansijskih izvještaja,
- dostavljanje podataka ministarstvu o prihodima, izdacima i budžetskom zaduženju,
- pripremanje izvještaja za Skupštinu Opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve,
- učestvovanje u izradi Programa razvoja opštine i Strateškog plana opštine,
- pripremanje informacija za Skupštinu Opštine i predsjednika Opštine iz svoje nadležnosti,
- slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga.

U okviru Sekretarijata za finansije formirana su dva odsjeka koja su prikazana u priloženoj šemi:

ORGANIZACIONA ŠEMA SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE



U okviru Odjeljenja za budžet obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- utvrđivanje politike finansijskog upravljanja na nivou Opštine,
- pripremanje i izrada godišnjeg budžeta (tekućeg i kapitalnog),
- predlaganje smjernica i srednjoročnog okvira za pripremu i planiranje prihoda i rashoda budžeta,
- nadzor izvršenja budžeta i pripremu procjene izvršenja budžeta do kraja godine i po potrebi, izradu izmjena i dopuna budžeta,
- informisanje potrošačkih jedinica o budžetskim pitanjima,
- razmatranje zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava podnesenih od strane potrošačkih jedinica i odobravanje (dodjelu) sredstava iz budžeta za potrošačke jedinice kvartalno ili za neki drugi period,
- podnošenje budžetskih izvještaja za internu i eksternu upotrebu i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata.

Trezor

Trezor obavlja poslove u skladu sa zakonskim i drugim propisima koji se primjenjuju u Crnoj Gori, Uputstvom o radu Trezora Opštine Bijelo Polje, kao i međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor.

U okviru Trezora postoji: a) Odjeljenje za računovodstvo i b) Odjeljenje za upravljanje gotovinom i dugom.

a) Odjeljenje za računovodstvo

Shodno Zakonu o budžetu i Zakonu o finansiranju lokalne samouprave, Odjeljenje za računovodstvo obavlja poslove koji se odnose na:

- plaćanje na osnovu dokumentacije (obrazaca i podataka dostavljenih od strane potrošačkih jedinica),
- obradu svih zahtjeva za plaćanje shodno usvojenim procedurama i preporukama,
- pripremanje naloga za plaćanje za svaki zahtjev za plaćanje odobren od strane ovlašćenih lica,
- vođenje sistema računovodstva za lokalne prihode, primitke i izdatke,
- razvoj i vođenje računovodstva i upravljanje finansijskim informacionim sistemom trezora lokalne samouprave,
- obezbeđenje potpunog i tačnog knjiženja u finansijskom sistemu, odnosno unos svih transakcija koje se odnose na računovodstvo i finansijsko upravljanje,
- upravljanje sistemom za obračun i isplatu zarada na nivou Opštine,
- vođenje glavne knjige Trezora lokalne samouprave i ostalih odgovarajućih pomoćnih knjiga,
- obradu plaćanja, upravljanje i izvještavanje o izvršenju budžeta koje se sprovodi u skladu sa planiranim i dodijeljenim sredstvima iz godišnjeg budžeta,
- podnošenje redovnih finansijskih izvještaja,
- pripremu Završnog računa budžeta Opštine u saradnji sa Odjeljenjem za budžet,

- podnošenje redovnih finansijskih izvještaja,
- obezbjeđivanje podataka za potrebe finansijske analize,
- vođenje registra osnovnih sredstava koja su u vlasništvu Opštine,
- pripremanje informacija i izvještaja o osnovnim sredstvima i druge poslove.

b) Odjeljenje za upravljanje gotovinom i dugom

U Odjeljenju za upravljanje gotovinom i dugom obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- upravljanje raspoloživom gotovinom na konsolidovanom računu trezora lokalne samouprave,
- otvaranje i kontrolu podračuna konsolidovanog računa trezora,
- obezbjeđenje odgovarajućeg iznosa gotovine na konsolidovanom računu trezora koji je potreban za blagovremeno izvršenje planiranih obaveza i održavanje likvidnosti,
- analizu toka gotovine i potreba za pozajmicama (zaduživanjem) ili ulaganjima (investicijama) u cilju efikasnijeg korišćenja raspoloživih sredstava,
- efikasno upravljanje gotovinom sa bankarskih računa na osnovu odgovarajućih politika i procedura,
- analiza toka gotovine na osnovu odobrenih budžetskih alokacija (sredstava dodijeljenih iz budžeta);
- praćenje stanja ugovorenih obaveza i zahtjeva za gotovinskim isplatama u odnosu na plan,
- predviđanje viškova ili manjkova gotovine i preduzimanje odgovarajućih mjera kako bi se smanjili troškovi uzimanja kratkoročnih pozajmica,
- obavještavanje o stanju gotovine i predlaganje odgovarajućih instrumenata zaduživanja,
- kontrolu bankarskih aranžmana, salda na računima u banci i bankarskih troškova,
- pripremanje izvještaja o stanju likvidnosti, potrebama za pozajmicama i mogućnostima davanje kredita,
- upravljanje inostranim donacijama i grantovima (bespovratnim pomoćima),
- upravljanje dugom po osnovu datih garancija i uzetih kredita,
- upravljanje dugom po osnovu hartija od vrijednosti emitovanih od strane lokalne samouprave,
- raspisivanje tendera, procjenu ponuda i pripremu ugovora za standardne bankarske usluge,
- pružanje podrške prilikom pregovora sa bankarskim i drugim finansijskim institucijama,
- nadzor svih bankarskih ugovora i aranžmana, kako bi se obezbjedilo da banke svoje usluge prema lokalnoj samoupravi obavljaju na najpovoljniji način,
- utvrđivanje politika, procedura i sistema za upravljanje dugom Opštine,
- pružanje podrške u pregovorima koji se vode sa međunarodnim i domaćim finansijskim institucijama o uslovima zaduživanja i rokovima otplate,
- evidentiranje svih obaveza izvan konsolidovanog računa trezora i dostavljanje informacija o ukupnom obavezama Opštine (dospjelim i nedospjelim),
- otplatu dugova u skladu sa uslovima i odredbama ugovora o zaduženju.

Poglavlje 5 - Finansijsko izvještavanje

Svrha

Izrada finansijskih izvještaja ima za svrhu da pruži finansijske informacije tijelima i licima kojima se podnose finansijski izvještaj, kako bi bili od koristi za donošenje odluka i procjene da li rukovodstvo Opštine povjerene resurse koristi na efikasan i efektivan način.

Starješinama organa potrebni su interni finansijski izvještaji za:

- donošenje odluka o preraspodjeli sredstava i
- praćenje učinka i finansijske opravdanosti poslovanja.

Eksterno izvještavanje obuhvata izvještavanje Ministarstvu finansija u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Sl.list CG“ br. 32/10, 14/11), Zajednici opština, kao i izvještavanje zainteresovanim licima u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“ br. 44/12).

Odgovornost

Predsjednik Opštine i starješine organa treba da odluče o finansijskim informacijama koje su im potrebne radi upravljanja Opštinom. Ove informacije treba da imaju formu izvještaja.

Izvještavanje Ministarstvu finansija

Izvještavanje Ministarstvu finansija propisano je Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Sl.list CG“ br. 32/10, 14/11).

Opština Bijelo Polje, kao i druge Opštine u Crnoj Gori, u svom trezorskom poslovanju, opredijelila se za modifikovani gotovinski tok, što znači da se sve stvorene obaveze dostavljene Trezoru evidentiraju u sistemu. Od stvorenih obaveza u sistem Trezora se ne unose samo obaveze koje ne dopijevaju na plaćanje u tekućoj budžetskoj godini (dugoročna zaduženja). Propisani izvještaji nalaze se u sistemu i moguće ih je automatski dobiti, uz unošenje ograničenja za period na koji se odnose. Ručno unošenje podataka vrši se samo za dugoročna zaduženja koja se ne vode u sistemu Trezora (u Excel-u).

Interno izvještavanje

Interno izvještavanje vrši se na zahtjev predsjednika i ostalih rukovodilaca Opštine. Sadržaj izvještaja zavisi od zahtijevanih informacija. Svi izvještaji, osim onih o dugoročnim zaduženjima, dobijaju se direktno iz sistema Trezora.

Poglavlje 6 - Finansijsko praćenje

Cilj

Cilj finansijskog praćenja je identifikacija i objašnjavanje odstupanja od budžetskih ciljeva, kako bi se utvrdile promjene u trendovima i zahtjevima za resursima i ostvarila potpuna kontrola nad upravljanjem budžetom. PIFC je zasnovan na upravljačkoj odgovornosti i zbog toga se u organima lokalne uprave moraju redovno organizovati sastanci (kolegijumi) na kojima će se razmatrati i informacije o ostvarenju budžeta.

Odgovornost

Kolegijum je sastanak gdje treba razmatrati finansijske izvještaje i preduzimanje aktivnosti radi rješavanja problema. Predsjednik sa svojim saradnicima mora da ima tačne i ažurirane informacije kako bi mogao da donosi odluke i preduzima aktivnosti u slučaju da stvarna potrošnja prevazilazi planiranu potrošnju budžetom.

Krajnju odgovornost za izvršenje budžeta opštine snosi predsjednik Opštine. Sekretar za finansije je budžetski izvršilac nadležan za namjensko korišćenje sredstava budžeta u skladu sa dinamikom odobrenom od strane predsjednika Opštine.

Aktivnosti

U Opštini Bijelo Polje finansijski izvještaji dostavljaju se višem rukovodstvu na njihov zahtjev. Rukovodstvo razmatra tražene izvještaje i odlučuje o daljem djelovanju. Uputstvom o radu trezora lokalne uprave definisani su termini izvještavanja i finansijskog praćenja. Izvještaje priprema (barem jednom mjesečno) sekretar za finansije, koji se dostavlja predsjedniku Opštine. Posebna se pažnja posvećuje upravljanju neizmirenim obavezama.

Ključne komponente finansijskog praćenja i pregleda su:

- redovno finansijsko izvještavanje,
- stalan, nezavisan pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka koji sprovodi interna revizija,
- poređenje učinka i troškova tekuće godine sa prethodnim godinama,
- pregled finansijskih izvještaja može vršiti i Državna revizorska institucija, bilo kroz opštu reviziju ili reviziju Završnog računa budžeta.

Procedura br. 1- Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika

Na osnovu čl. 45. st.1. tačka 2. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“ br. 42/03, 28/04, 75/05. i 13/06), i člana 31. st.1. tačka 2. Statuta Opštine Bijelo Polje („Sl.list RCG-opštinski propisi“, br. 25/04 i 33/06), Skupština Opštine Bijelo Polje, na sjednici održanoj 09.12.2009. godine, usvojila je:

ETIČKI KODEKS

lokalnih službenika i namještenika

Opšta načela

Član 1

Etičkim kodeksom lokalnih službenika i namještenika utvrđuju se pravila uzornog ponašanja lokalnih službenika i namještenika.

Etički kodeks (u daljem tekstu: Kodeks) odnosi se na zaposlene u lokalnoj samoupravi, javnim službama (preduzećima, ustanovama) i organizacijama čiji je osnivač jedinica lokalne samouprave (u daljem tekstu: zaposleni).

Cilj Kodeksa

Član 2

Cilj Kodeksa je:

1. da utvrdi standarde u ponašanju, kojih bi trebalo da se pridržavaju zaposleni, kao što su moralni integritet, pravičnost, odgovornost, profesionalnost, efikasnost, efektivnost, objektivnost, nepristrasnost, politička neutralnost, poštovanje različitih uvjerenja i vrijednosti svih članova zajednice;
2. da upozna građane sa standardima ponašanja lokalnih službenika i namještenika;
3. da doprinese izgradnji povjerenja građana u lokalnu vlast i javne službe.
4. da podrži zaposlene u poštovanju utvrđenih standarda.

Obaveze zaposlenog

Član 3

Zaposleni svoje poslove obavlja u skladu sa zakonom i drugim propisima i opštim aktima, kao i profesionalnim i etičkim standardima.

Zaposleni treba da poslove i zadatke obavlja politički neutralno, nepristrasno, poštujući odluke, mjere ili aktivnosti koje donosi i sprovodi lokalna vlast..

Od zaposlenog se očekuje da svojim ponašanjem u profesionalnom djelovanju ne naruši ugled organa odnosno službe u kojoj je zaposlen.

Član 4

Zaposleni će, čak i kada nije na radnom mjestu, voditi računa da njegovo ponašanje ne doprinosi narušavanju ugleda organa, odnosno službe u kojoj je zaposlen.

Član 5

Zaposleni ima obavezu da se s poštovanjem odnosi prema nosiocima lokalne vlasti.

Zaposleni u obavljanju svojih poslova postupa isključivo u javnom interesu, a ne u svom ličnom, privatnom, grupnom ili stranačkom interesu .

Član 6

U vršenju poslova u odnosu sa korisnicima usluga, zaposleni:

1. postupa korektno, pristojno i ljubazno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti;
2. postupa pravično, profesionalno, konstruktivno i efikasno, iskazujući zainteresovanost i strpljenje, naročito prema neukoj stranci;
3. blagovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
4. pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa;
5. stalno se stručno usavršava;
6. korektno postupa u ophođenju sa kolegama i rukovodiocima;
7. poštuje ličnost i dostojanstvo svakog lica;
8. treba da bude prikladno odjeven.

Član 7

U obavljanju zadataka i poslova, zaposleni neće praviti razliku ili nejednako postupati prema licu ili grupi lica zbog njihovih ličnih ili stečenih svojstava ili pripadnosti, kao što su rasa, boja, pol, nacionalna pripadnost, društveni položaj i porijeklo, rođenje, vjeroispovijest, političko ili drugo ubjeđenje, imovno stanje, kultura, jezik, starost, invaliditet i slično.

Član 8

Zaposleni ne treba da svojevoljno djeluje na štetu bilo kog lica, grupe ljudi ili pravnog lica i treba da se ponaša sa uvažavanjem njihovih prava, interesa i dužnosti.

U obavljanju poslova, zaposleni treba da svoja diskreciona ovlašćenja primenjuje nepristrasno.

Član 9

Zaposleni ne smije da dozvoli da njegov lični interes dođe na bilo koji način u sukob sa poslom koji obavlja.

Zaposleni je dužan da izbjegne takav sukob interesa, bez obzira na to da li je on stvaran ili potencijalan.

Član 10

Zaposleni, ni u kom slučaju, ne smije da svoj položaj koristi za ostvarivanje ličnog interesa.

Ličnim interesom zaposlenog u smislu ovog Kodeksa smatra se: sticanje materijalne i druge koristi, za njega lično, njegovu porodicu, bliske rođake , prijatelje ili pravna lica, sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

Odnos zaposlenog prema informacijama

Član 11

Zaposleni treba da obezbijedi pristup informacijama, u skladu sa zakonom;

Zaposleni može da saopšti samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen;

Zaposleni ne smije da zadržava informaciju koja je javna;

Zaposleni ne treba da traži pristup informaciji ukoliko za to nije ovlašćen, niti da na protivpravan način koristi informaciju do koje dođe ili koja proistekne iz obavljanja službene dužnosti;

Zaposleni će preduzeti odgovarajuće mjere kako bi zaštitio sigurnost i povjerljivost informacija za koje je odgovoran ili za koje sazna;

Zaposleni neće uskratiti pravo na informacije koje treba da budu objavljene, kao ni pružiti informaciju za koju zna ili ima osnova da vjeruje da je pogrešna ili koja navodi na pogrešne stavove.

Član 12

Poštujući pravo na slobodan pristup informacijama, zaposleni je obavezan da čuva podatke o ličnosti i druge povjerljive podatke i dokumenta do kojih dođe u toku obavljanja posla, odnosno koji nastanu kao rezultat tog posla i preduzima mjere za zaštitu povjerljivih informacija i dokumenata koji su mu dostupni u vršenju službenih zadataka i poslova.

Prijavljivanje zloupotreba i korupcije

Član 13

Zaposleni koji opravdano vjeruje da je nastala ili da će nastati povreda zakona i drugih propisa ili ovog Kodeksa, prijaviće tu činjenicu svom pretpostavljenom i, ako je to potrebno, organu nadležnom za ispitivanje takvih činjenica.

Na isti način će postupiti i zaposleni koji smatra da se na njega vrši pritisak da postupi suprotno zakonu, drugim propisima ili ovom Kodeksu.

Zaposleni koji u osnovanom uvjerenju prijavi navedeni slučaj ne smije zbog toga trpjeti bilo kakve štetne posledice.

Sukob interesa

Član 14

Sukob interesa nastaje u situaciji kada zaposleni ima određeni privatni interes koji utiče, ili može da utiče na nepristrasno i objektivno obavljanje njegovih službenih dužnosti.

Privatni interes zaposlenog obuhvata bilo kakvu korist koju mogu imati on, njegova porodica, bliski rođaci, prijatelji, lica ili organizacije sa kojima ima ili je imao poslovne ili političke veze.

Zaposleni ima obavezu da obavijesti svog pretpostavljenog o svakom slučaju mogućeg stvarnog ili potencijalnog sukoba interesa i preduzme mjere da izbjegne takav sukob.

Kad se to od njega zatraži, zaposleni je dužan da pruži informacije potrebne za procjenu postojanja sukoba interesa.

Izjava o postojanju sukoba interesa smatraće se povjerljivom, osim ako zakonom nije drukčije predviđeno.

Nespojivi interesi

Član 15

Zaposleni ne smije da obavlja bilo kakvu aktivnost, niti da prihvati bilo kakav posao ili funkciju, plaćenu ili neplaćenu, koja je nespojiva sa poslom koji obavlja.

U slučajevima sumnje, zaposleni je dužan da zatraži mišljenje pretpostavljenog.

Zaposleni će na zahtjev pretpostavljenog dati obrazloženu izjavu o aktivnostima ili funkcijama, plaćenim ili neplaćenim, koje bi mogle da utiču na obavljanje njegovih dužnosti.

Politička ili javna aktivnost

Član 16

Zaposleni će voditi računa o tome da njegova politička aktivnost ne utiče da svoje dužnosti obavlja nepristrasno.

U obavljanju svojih poslova, zaposleni se neće rukovoditi svojim političkim uvjerenjima, niti slijediti instrukcije političke prirode.

Reagovanje na protivpravne ponude

Član 17

Ukoliko se zaposlenom ponudi poklon ili neka druga korist u vezi sa obavljanjem dužnosti, zaposleni će:

- odmah odbiti ponudu, sačiniti službenu zabilješku i obavijestiti o ovakvom pokušaju svog pretpostavljenog ili neposredno organ nadležan za ovakav prestup;

- prijaviti osobu koja je ponudu učinila i izbjegavati kontakte sa njom;

- ukoliko poklon ne može da bude vraćen pošiljaocu, isti predati nadležnom organu uz službenu zabilješku;

- objektivno rješavati u predmetu u vezi sa kojim je učinjena ponuda poklona ili neka druga korist

Pokloni

Član 18

Zaposleni ne smije tražiti niti primati, odnosno dozvoliti drugom licu da u njegovo ime ili za njegovu korist primi, niti daje poklon, pruža neku uslugu, gostoprimstvo ili bilo kakvu drugu vrstu koristi za sebe ili za druga lica, u vezi sa obavljanjem svojih poslova i zadataka.

Korišćenje sredstava i način obavljanja poslova

Član 19

U obavljanju poslova i zadataka, zaposleni će se uzdržati od bilo kakvih finansijskih ili drugih zloupotreba.

Zaposleni će se starati o sredstvima koja su mu povjerena u obavljanju poslova i zadataka, koristiti ih namjenski, a poslove obavljati u skladu sa principima efikasnosti, efektivnosti, racionalnosti i ekonomičnosti.

Povjerena sredstva, zaposleni ni u kom slučaju neće koristiti u privatne svrhe, niti drugima omogućiti da to čine.

Zloupotreba službenog položaja

Član 20

Zaposleni neće u obavljanju svojih poslova i zadataka nikome ponuditi, niti omogućiti bilo kakvu prednost, osim ako je za to ovlašćen zakonom.

Zaposleni neće koristiti svoj službeni položaj da bi uticao na bilo koje fizičko ili pravno lice, uključujući i druge zaposlene, radi pribavljanja bilo kakve koristi za sebe ili drugog.

Posebna uloga rukovodioca

Član 21

Rukovodilac u organu lokalne uprave, odnosno javnoj službi, staraće se da zaposleni obavljaju svoje dužnosti savjesno, odgovorno i u skladu sa propisima.

Rukodilac treba da preduzme sve potrebne mjere kako bi spriječio korupciju u organu odnosno službi kojom rukovodi.

Ove mjere mogu da obuhvate donošenje i sprovođenje pravila i uputstava, pružanje odgovarajuće obuke, prepoznavanje znakova da je neko od njegovih zaposlenih zapao u finansijske ili neke druge teškoće, i pružanje ličnog primjera ponašanjem koje karakteriše ispravan moralni stav i lični integritet.

Napuštanje službe

Član 22

Zaposleni neće zloupotrijebiti svoj položaj kako bi sebi obezbijedio drugo zaposlenje.

Zaposleni neće dozvoliti da ga izgledi za novo zaposlenje dovedu u stvarni ili potencijalni sukob interesa.

Ako je to propisano, zaposleni po prestanku zaposlenja, do isteka odgovarajućeg vremenskog perioda, neće raditi za račun bilo kog fizičkog ili pravnog lica u vezi sa predmetom na kome je radio tokom svog zaposlenja, ukoliko bi to moglo da bude od posebne koristi za odnosno fizičko ili pravno lice.

Zaposleni, nakon prestanka radnog odnosa u organu lokalne uprave odnosno službe, neće koristiti ili prenositi povjerljive informacije do kojih je došao dok je obavljao poslove i zadatke, osim ako je na to ovlašćen, u skladu sa propisima

Pritužba

Član 23

Svako može da podnese pritužbu zbog povrede odredaba ovog Kodeksa učinjene od strane zaposlenog.

Pritužba u pisanoj formi podnosi se Etičkoj komisiji.

Podnosilac pritužbe se obavještava o ishodu postupka po pritužbi.

Povreda Etičkog kodeksa

Član 24

Zaposleni je disciplinski odgovoran za povredu standarda i pravila Etičkog kodeksa u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Etička komisija

Član 25

Radi praćenja primjene ovog kodeksa osniva se Etička komisija.

Odlukom Skupštine o osnivanju Etičke komisije bliže se utvrđuju prava i dužnosti, sastav, način rada, izvještavanje i druga pitanja od značaja za njen rad i za primjenu ovog kodeksa.

Odluku iz stava 2. Skupština će donijeti u roku od 6 (šest) mjeseci od dana usvajanja Etičkog kodeksa.

Upoznavanje zaposlenih

Član 26

Zaposleni će se na odgovarajući način upoznati sa ovim Kodeksom i dati pisanu izjavu da je spreman da se rukovodi njegovim odredbama.

Izjava se potpisuje u tri primjerka od kojih se jedan primjerak odlaže u personalni dosije , drugi primjerak se dostavlja Etičkoj komisiji a treći zadržava davalac izjave.

Objavljivanje

Član 27

Etički kodeks objaviće se u „Službenom listu Crne Gore-opštinski propisi“, na oglasnoj tabli organa lokalne uprave i javnih službi, kao i na internet stranici jedinice lokalne samouprave.

Broj:02/-7029/1

Bijelo Polje, 09.12.2009. godine

SKUPŠTINA OPŠTINE BIJELO POLJE

**PREDSJEDNIK,
Refik Bojadžić, s.r**

Procedura br. 2- Etički kodeks izabranih predstavnika i funkcionera u lokalnoj samoupravi

Na osnovu čl. 45. st.1. tačka 2. Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list RCG br. 42/03, 28/04, 75/05.i 13/06), i člana 31. st.1. tačka 2. Statuta Opštine Bijelo Polje (Sl.list RCG-Opštinski propisi, br. 25/04 i 33/06), Skupština opštine Bijelo Polje, na sjednici održanoj 09.12.2009. godine, usvojila je:

ETIČKI KODEKS **izabranih predstavnika i funkcionera u lokalnoj samoupravi** (*''Sl.list Crne Gore – opštinski propisi'', br. 41/09 od 22.12.2009. godine*)

I OPŠTA NAČELA

Predmet kodeksa

Član 1

Predmet ovog Kodeksa je :

1. definisanje etičkih standarda ponašanja na koje se obavezuju izabrani predstavnici i funkcioneri lokalne samouprave u obavljanju funkcija,
2. upoznavanje građana sa standardima ponašanja izabranih predstavnika i funkcionera lokalne samouprave.

Pojam izabranog predstavnika i funkcionera

Član 2

U smislu ovog Kodeksa, izabrani predstavnik i funkcioner lokalne samouprave je: odbornik, predsjednik skupštine jedinice lokalne samouprave, predsjednik opštine, potpredsjednik opštine, glavni administrator i svako izabrano, imenovano ili postavljeno lice u organima jedinice lokalne samouprave, stručnim i drugim službama, organima javnih službi drugih organizacija čiji je osnivač jedinica lokalne samouprave (u daljem tekstu: izabrani predstavnik i funkcioner).

Poštovanje zakona i prvinstvo javnog interesa nad privatnim

Član 3

Izabrani predstavnik i funkcioner obavlja svoju funkciju po zakonu, drugim propisima i opštim aktima.

Izabrani predstavnik i funkcioner u obavljanju funkcije postupa isključivo u javnom interesu a ne u svom ličnom, privatnom, grupnom ili stranačkom interesu.

Poštovanje ravnopravnosti građana

Član 4

Izabrani predstavnik i funkcioner obavlja svoje dužnosti u okviru utvrdjenih prava i obaveza, u skladu sa mandatom koji je dobio od birača, odnosno organa koji su ga izabrali, imenovali ili postavili i odgovoran je svim građanima u lokalnoj zajednici, uključujući i one birače koji nijesu glasali za njega i organima koji su ga izabrali, imenovali ili postavili.

Način obavljanja javne funkcije

Član 5

Izabrani predstavnik i funkcioner obavlja javnu funkciju savjesno, stručno, posteno i nepristrasno, uz otvorenost i odgovornost za svoje odluke i postupke .

Izabrani predstavnik i funkcioner će se angažovati u unapredjenju rada lokalne samouprave i u razmjeni iskustava koje organizuju organi vlasti na nacionalnom i lokalnom nivou.

Tokom svog mandata, kako u obavljanju funkcije tako i u privatnom životu izabrani predstavnik i funkcioner neće se ponašati na način koji bi degradirao funkciju koju obavlja.

Odnosi sa drugim izabranim predstavnicima, funkcionerima, zaposlenima i građanima

Član 6

U obavljanu funkcije, izabrani predstavnik i funkcioner poštuje prava drugih izabranih predstavnika, funkcionera, zaposlenih i građana. Izabrani predstavnik i funkcioner će se učtivo, sa poštovanjem i bez diskriminacije, odnositi prema građanima, kolegama, zaposlenima i medijima.

Izabrani predstavnik i funkcioner neće podsticati niti pomagati druge izabrane predstavnike, funkcionere i zaposlene da prilikom vršenja svojih dužnosti krše pravila ponašanja uspostavljena ovim Kodeksom.

Izabrani predstavnik i funkcioner će javno ukazivati na sve slučajeve nezakonitog ponašanja ili ponašanja suprotnog pravilima i principima ovog Kodeksa.

II STANDARDI U OBAVLJANJU FUNKCIJE

1.Opšti principi

Zabrana sukoba interesa

Član 7

Izabrani predstavnik i funkcioner neće vršiti svoju dužnost, odnosno koristiti ovlašćenja svog položaja u cilju ostvarivanja ličnih ili privatnih interesa.

Izabrani predstavnik i funkcioner će izbjegavati svaki oblik ponašanja koji bi mogao da dovede do davanja prednosti privatnim interesima nad javnim, čak i ako takvo ponašanje nije zabranjeno.

Davanje podataka o imovinskom stanju

Član 8

Izabrani predstavnik i funkcioner će se pridržavati propisa koji predviđaju obavezu davanja podataka o prihodima i imovini.

Ograničenje obavljanja više funkcija

Član 9

Izabrani predstavnik i funkcioner će poštovati zakon i druga akta u obavljanju javne funkcije.

Izabrani predstavnik i funkcioner će izbjegavati obavljanje drugih javnih funkcija, odnosno djelatnosti koje ga ometaju u obavljanju njegovih dužnosti.

2. Ponašanje prije stupanja na funkciju Izborna kampanja

Član 10

Izborna kampanja kandidata u lokalnoj samoupravi treba da ima cilj da građanima pruži informacije i objašnjenja o programima kandidata.

Kandidat neće težiti da pribavi glasove birača na bilo koji drugi način osim ubjedljivom istinitom argumentacijom.

Posebno, kandidat neće pokušavati da pribavi glasove klevetanjem drugih kandidata, korišćenjem nasilja ili prijetnji, zloupotrebom funkcije koju obavlja, niti pružanjem ili obećavanjem protivusluga .

Troškovi izborne kampanje

Član 11

Kandidat za funkciju u lokalnoj samoupravi će troškove svoje izborne kampanje prilagoditi razumnim granicama.

Kandidat će davati tačne i potpune informacije o prirodi i visini troškova svoje izborne kampanje.

Lokalni funkcioner ni u kom slučaju neće koristiti službena sredstva ili imovinu za potrebe svoje izborne kampanje.

3. Ponašanje tokom obavljanja funkcije Nespojivost nadzornih funkcija

Član 12

Izabrani predstavnik i funkcioner neće učestvovati u radu organa i tijela nad kojima vrši nadzor po službenoj dužnosti.

Izabrani predstavnik i funkcioner će se izuzeti iz rada organa i tijela ukoliko isti vrše nadzor nad njegovim radom.

Odlučivanje

Član 13

Pri odlučivanju izabrani predstavnik i funkcioner će u najvećoj mogućoj mjeri uvažiti stavove građana iznijete u javnoj raspravi ili kroz druge vidove učešća.

Izabrani predstavnik i funkcioner pri odlučivanju će se uzdržati od ostvarivanja bilo kakve posredne ili neposredne lične koristi ili omogućavanja ostvarivanja ličnih ili privatnih interesa pojedinaca ili grupa.

Objavljivanje sukoba interesa

Član 14

Ako izabrani predstavnik i funkcioner ima privatni interes u stvari o kojoj raspravlja i odlučuje organ ili tijelo čiji je on član, dužan je da prije učešća u raspravi, a najkasnije prije početka odlučivanja, saopšti postojanje takvog privatnog interesa .

Izabrani predstavnik i funkcioner će se uzdržati od bilo kakve izjave ili glasanja o pitanjima u odnosu na koja ima privatni interes.

Obrazlaganje odluka

Član 15

Izabrani predstavnik i funkcioner će za svaku svoju odluku dati obrazloženje kada građani od njega to traže, uz navođenje svih činjenica i okolnosti na kojima je ta odluka zasnovana i koji su propisi primijenjeni.

U nedostatku pravila i propisa, obrazloženje odluke će obuhvatiti elemente kao što su ukazivanje na njenu svrsishodnost, pravičnost i saglasnost sa javnim interesom.

Borba protiv korupcije

Član 16

Izabrani predstavnik i funkcioner će se u obavljanju funkcije uzdržati od bilo kakvog ponašanja koje bi, po važećem međunarodnom ili domaćem krivičnom pravu, moglo da se okarakteriše kao koruptivno ponašanje.

Izabrani predstavnik i funkcioner će se aktivno angažovati u borbi protiv svih oblika korupcije u lokalnoj zajednici.

Zabrana primanja i davanja poklona

Član 17

Izabrani predstavnik i funkcioner ne smije tražiti, primiti, odnosno dozvoliti drugom licu da u njegovo ime ili za njegovu korist primi, niti daje, poklon, pruža neku uslugu, gostoprimstvo ili bilo kakvu drugu vrstu koristi u vezi sa vršenjem funkcije osim prigodnih i protokolarnih poklona minimalne vrijednosti.

4. Budžetska i finansijska disciplina Korišćenje i upravljanje javnim sredstvima

Član 18

U korišćenju i upravljanu javnim sredstvima izabrani predstavnik i funkcioner će postupati sa pažnjom dobrog domaćina.

Izabrani predstavnik i funkcioner će se pridržavati budžetske i finansijske discipline koja obezbjeđuje ispravno korišćenje i upravljanje javnim prihodima, na način regulisan važećim propisima.

Izabrani predstavnik i funkcioner neće preduzimati ništa, što bi moglo dovesti do toga da se budžetska sredstva koriste nenamjenski, posredno ili neposredno u privatne svrhe.

Saradnja u sprovođenju mjera nadzora

Član 19

Izabrani predstavnik i funkcioner neće ometati primjenu bilo koje na propisu zasnovane mjere nadzora od strane organa unutrašnje ili spoljašnje kontrole.

Izabrani predstavnik i funkcioner će se pridržavati svake privremene ili konačne odluke tih organa.

5. Ponašanje pri kraju funkcije

Član 20

Izabrani predstavnik i funkcioner neće preduzimati aktivnosti prema organizacijama i preduzećima nad kojima vrši nadzor, sa kojima su uspostavljeni ugovorni odnosi ili koji su osnovani za vrijeme njegovog mandata, kako bi sebi ili drugome obezbijedio lične i profesionalne privilegije po prestanku obavljanja funkcije.

III ODNOSI PREMA ZAPOSLENIMA Uzorno ponašanje

Član 21

Izabrani predstavnik i funkcioner će svojim ponašanjem predstavljati dobar uzor svim zaposlenima u organima lokalne uprave, javnim i drugim službama kao i drugim organima i organizacijama u lokalnoj samoupravi.

Zapošljavanje i raspoređivanje

Član 22

Funkcioner prilikom zapošljavanja, raspoređivanja i unapređivanja zaposlenih donosi odluku u skladu sa propisima, koja je zasnovana na njihovoj stručnosti i profesionalnoj sposobnosti i u skladu sa ciljevima, mogućnostima i potrebama službe.

Poštovanje uloge zaposlenih

Član 23

Izabrani predstavnik i funkcioner će se sa poštovanjem odnositi prema zaposlenim u lokalnoj samoupravi i ničim neće uticati na njih da nezakonito postupaju, niti da službeno preduzmu ili da propuste da preduzmu bilo šta čime bi se omogućila, njemu ili drugim pojedincima ili grupama, posredna ili neposredna privatna korist.

Ostvarivanje i unapređenje uloge zaposlenih

Član 24

Izabrani predstavnik i funkcioner će nastojati da obezbijedi da se uloga i zadaci zaposlenih u lokalnoj samoupravi ostvaruju u potpunosti.

Izabrani predstavnik i funkcioner će preduzimati i podsticati mjere i aktivnosti koje doprinose unapređenju funkcionisanja organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave, službi i drugih organa i organizacija za čiji rad je odgovoran i za motivaciju zaposlenih koji taj rad obavljaju.

Izabrani predstavnik i funkcioner lokalne samouprave će unapređivati svoja znanja i stručnost, kao i stvoriti uslove za unapređenje znanja i stručnosti zaposlenih u lokalnoj samoupravi.

IV ODNOSI SA JAVNOŠĆU

Javnost rada

Član 25

Izabrani predstavnik i funkcioner lokalne samouprave će nastojati da obezbijedi javnost svog rada, kao i funkcionisanja službi i organa za čiji rad je odgovoran.

Izabrani predstavnik i funkcioner će odgovoriti na svaki javno izrečeni zahtjev koji se odnosi na obavljanje njegove funkcije, obrazloženje njegovih postupaka ili funkcionisanje službi i organa za čiji rad je odgovoran .

Odnosi sa medijima

Član 26

Izabrani predstavnik i funkcioner će tačno i blagovremeno odgovarati na sve zahtjeve medija za davanje informacija vezanih za obavljanje svoje funkcije, ali neće pružiti nijednu povjerljivu službenu informaciju ili informaciju koja se tiče privatnog života trećih lica.

Izabrani predstavnik i funkcioner će podsticati sve mjere koje imaju za cilj unapređenje medijskog praćenja njegovog rada i funkcionisanja organa i javnih službi za čiji rad je odgovoran.

V PRIMJENA KODEKSA

Pisana izjava o pridržavanju Kodeksa

Član 27

Izabrani predstavnik i funkcioner će nakon donošenja, odnosno upoznavanja sa Kodeksom dati pisanu izjavu da je spreman da se rukovodi i pridržava njegovih odredaba.

Upoznavanje javnosti sa sadržinom Kodeksa

Član 28

Izabrani predstavnik i funkcioner će promovisati Kodeks među zaposlenima u lokalnoj samoupravi, u javnosti i medijima, s ciljem unapređenja svijesti o principima Kodeksa i značaja njihovog pridržavanja u funkcionisanju lokalne samouprave.

Obezbjedivanje primjene Kodeksa

Član 29

Radi praćenja primjene Kodeksa osniva se Etička komisija. Odlukom Skupštine o osnivanju Etičke komisije bliže se utvrđuju prava i dužnosti, sastav, način rada, izvještavanje i druga pitanja od značaja za njen rad i za primjenu Kodeksa.

Odluku iz stava 2. Skupština će donijeti u roku od 6 (sest) mjeseci od dana usvajanja Etičkog kodeksa.

Član 30

Etički kodeks objaviće se u Službenom listu Crne Gore-opštinski propisi, na oglasnoj tabli organa lokalne uprave i javnih službi, kao i na internet stranici Opštine Bijelo Polje.

Broj:02/-7028/1
Bijelo Polje, 09.12.2009. godine

SKUPŠTINA OPŠTINE BIJELO POLJE

PREDSJEDNIK
Refik Bojadžić,s.r.

Procedura br. 3- Interna procedura za izradu nacrtu Odluke o budžetu Opštine Bijelo Polje

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12. Zakona o sistemu unutrašnjih Finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl.list CG“, br. 03/08, 20/11 i 30/12) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja Finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list CG“ br.37/10) predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

INTERNU PROCEDURU ZA IZRADU NACRTA ODLUKE O BUDŽETU OPŠTINE BIJELO POLJE PROCEDURA PLANIRANJA I PRIPREMANJA BUDŽETA

Naziv subjekta :	Opština Bijelo Polje
Organizaciona jedinica :	Sekretarijat za finansije-Odjeljenje za budžet
Šifra organizacione jedinice :	051-Odjeljenje za budžet
Rukovodilac organiz.jedinice:	Rukovodilac Odjeljenja za budžet-Fernala Zajmović
Lice odgovorno za internu proceduru:	FMC menadžer-Abaz Kujović

Opis aktivnosti planiranja i pripreme budžeta

1. Interna procedura određuje način pripreme i izrade nacrtu Odluke o budžetu Opštine Bijelo Polje.
2. Lokalna samouprava podnosi zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava za kapitalne projekte za narednu godinu Ministarstvu finansija do 31.marta tekuće.
3. Sekretarijat za finansije-Odjeljenje za budžet priprema smjernice za izradu budžeta i potrošačkim jedinicama dostavlja dopise-zahtjeve za obezbjeđenje sredstava iz budžeta Opštine za narednu godinu uz prateće tabele, do kraja jula tekuće za narednu fiskalnu godinu.
Zahtjev sadrži instrukcije, postupke, rokove, kao i smjernice Ministarstva finansija za pripremu Budžeta jedinica lokalne samouprave.
Pored plana potrošnje, Uprava javnih prihoda, treba da dostavi i procjenu lokalnih javnih prihoda za narednu godinu.
4. Po dobijanju dopisa-zahtjeva, starješina potrošačke jedinice zadužuje službenika koji će da sastavi plan potrošnje potrošačke jedinice za narednu godinu (u daljem tekstu: službenik).
5. Službenik na osnovu dostavljenih instrukcija, analizira ostvarenu potrošnju u tekućoj i prethodnoj godini i daje predlog potrošnje za narednu godinu, uz eventualno nove potrebe koje se javljaju u poslovanju te potrošačke jedinice. **Podatke unosi u priložene tabele uz obrazloženje procijenjenih izdataka.**

- Pripremljen zahtjev sa obrazloženjem dostavlja starješini organa na uvid, koji ako ima primjedbe vraća zahtjev na doradu.
6. Starješina potrošačke jedinice ovjerava zahtjev za obezbeđenje sredstava iz budžeta Opštine za narednu godinu sa obrazloženjem i dostavlja isti sekretaru Sekretarijata za finansije-Odjeljenju za budžet, do 01.septembra tekuće godine.
 7. Sekretarijat za finansije prikuplja, analizira i objedinjava dobijene podatke.
 8. Predlog nacrtu Odluke o budžetu sadrži podatke o sredstvima koje je Sekretarijat za finansije predložio uzimajući u obzir smjernice Ministarstva finansija sa obrazloženjem koji sadrži i podatke o zahtijevanim sredstvima za narednu godinu od strane potrošačkih jedinica.
 9. Sekretar Sekretarijata za finansije učestvuje na kolegijumu predsjednika, raznim komisijama i radnim tijelima, na kojima se raspravlja i pregovara o predlogu nacrtu Odluke o budžetu-zahtjevima potrošačkih jedinica.
 10. Sekretar Sekretarijata za finansije stavlja nacrt Odluke u budžetu na javnu raspravu do 15.oktobra tekuće godine.
 11. Sekretar Sekretarijata za finansije dostavlja nacrt Odluke o budžetu na uvid Ministarstvu finansija, do 01.novembra.
 12. Nakon javne rasprave Sekretarijat za finansije sagledava sve pristigle primjedbe, sugestije i predloge i sastavlja konačan tekst predloga Odluke o budžetu.
 13. Predsjednik Opštine dostavlja predlog Odluke o budžetu Skupštini na usvajanje do 01.decembra tekuće godine.
 14. Skupština Opštine usvaja dostavljeni predlog Odluke o budžetu do 31.decembra tekuće godine.
 15. Nakon usvajanja Budžet se objavljuje u Službenom listu–Opštinski propisi i njegovo izvršenje počinje od 01. januara fiskalne godine za koju je donešen.
 16. Nakon usvajanja Odluke o budžetu Opštine Bijelo Polje za narednu godinu, Sekretarijat za finansije upoznaje potrošačke jedinice sa usvojenim Budžetom.
 17. Interna procedura za izradu nacrtu Odluke o budžetu Opštine Bijelo Polje stupa na snagu danom potpisivanja.

Br. _____

Bijelo Polje, _____

PREDSJEDNIK

Aleksandar Žurić

Procedura br. 4- Interna pravila i procedure u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole članskog doprinosa turističkim organizacijama

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05 i „Sl.list RCG“, br. 88709, 3/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 03/16) člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl.list RCG“, br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i čl. 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list RCG“, br.37/10), predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

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 SLEDEĆI PROPISI:

1. Zakon o turističkim organizacijama („Sl. list RCG“ br.11/04, 46/07 i „Sl. list CG“ br.73/10, 40/11, 45/14);
2. Zakon o poreskoj administraciji („Sl. list RCG“ br.65/01, 80/04, 29/05 i „Sl. list CG“ br.20/11, 28/12, 08/15);
3. Zakon o inspekcijском nadzoru ("Sl. list RCG" - br. 39/03 i "Sl. list CG" br.57/11, 18/14);
4. Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. list RCG" - br. 60/03 i "Sl. list CG" br. 32/11);
5. Odluka o visini, načinu obračunavanja i plaćanja članskog doprinosa turističkoj organizaciji Bijelo Polje ("Sl. list RCG - opštinski propisi" br. 04/05 i "Sl.list CG – opštinski propisi" br. 05/13, 32/13 i 36/14);
6. Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl. list RCG- opštinski propisi" br. 14/04);
7. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze ("Sl. list RCG" - br. 24/05);
8. 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 SLEDEĆI 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 Opštine Bijelo Polje 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 usjeha) podaci uzimaju iz prijave. Za druge obveznike podaci se prikupljaju iz Sekretarijata za preduzetništvo, tj. uzimaju se podaci iz prijave i odjava obavljanja djelatnosti. Za ostale obveznike podaci se prikupljaju direktno s 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 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 , imajući 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 obima 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 poresku 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 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 zaposleni u nadležnoj službi Opštine 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 doprinosu.

2. Prijem žalbi i prigovora na utvrđeni iznos članskog doprinosa

2.1. 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 utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, koji je razmatra i dodjeljuje službeniku Odjeljenja na rješavanje ili ako procijeni neohodnim, 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 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.

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 šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.

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 šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.

3.5. Dostavljanje žalbe obveznika Glavnom administratoru vrši se kada je žalba stranke dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlašćenog lica, bez odlaganja, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema žalbe shodno čl. 233 Zakona o opštem upravnom postupku. 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 zadužen 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 obrađuje službenik, kontroliše i ovjerava šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.

5. Redovna naplata članskog doprinosa turističkim organizacijama

Poslove naplate članskog doprinosa vrše službenici Odjeljenja za naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je šef Odjeljenja. Plaćanje se vrši uplatom 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 "automatski" korišćenjem računarskog programa.

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

5.4. Povraćaj više uplaćenog doprinosa vrši se u situacijama kada obveznik uplati iznos doprinosa veći od utvrđene obaveze ili ako neki drugi subjekat 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 šefa Odjeljenja koji je dužan da u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršenoj pretplati. Iznos pretplate se može usmjeriti za naredni period, ako obveznik iskaže saglasnost. U protivnom, Opština Bijelo Polje ne vrši povraćaj, jer članski doprinos nije prihod budžeta opštine Bijelo Polje, 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 Opštine Bijelo Polje nije dozvoljeno, već se povraćaj sredstava obvezniku, kao što je to opisano u sljedećoj tački.

5.6. Povraćaj pogrešno usmerenih 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 Odjeljenja ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršio 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 poresko rješenje postalo izvršno. Cijeli postupak prinudne naplate, priprema se, sprovodi i kontroliše 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 stav3 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 o a 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.70 Zakona o opštem upravnom postupku. 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 uručivanja 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 uručivanja 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 uručivanje 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 likvidacija privrednih subjekata** u nadležnosti je Odjeljenja koje prati naplatu poreskih obaveza. Na osnovu oglasa u Službenom listu CG, 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 izvještaju 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 nepokretnosti, komunalne takse, naknade, prirez porezu na dohodak fizičkih lica, članski doprinos itd.), označe da su brisani, odnosno deaktivirani iz baze obveznika, u ciju 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 Opštini Bijelo Polje 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 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.

Br. _____

Bijelo Polje, _____

PREDSJEDNIK

Aleksandar Žurić

Procedura br. 5- Interna pravila i procedure u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole poreza na nepokretnost

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05 i „Sl.list RCG“, br. 88709, 3/10,38/12, 10/14, 57/14 i 03/16) člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl.list RCG“, br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i čl. 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list RCG“, br.37/10), predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

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:

- Zakon o porezu na nepokretnosti (”Sl.list RCG“ br. 65/01, 69/03 i ”Sl.list CG“ br. 75/10 i 09/15)
- Zakon o poreskoj administraciji (”Sl.list RCG“ br. 65/01, 80/04, 29/05 i ”Sl.list CG“ br.20/11, 28/12, 08/15).
- Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl.list RCG" br.60/03 i "Sl.list CG" br.32/11).
- Zakon o inspeksijskom nadzoru ("Sl.list RCG" br.39/03 i "Sl.list CG" br.57/11, 18/14).
- Zakon o državnom premjeru i katastru nepokretnosti ("Sl.list RCG" br.29/07 i "Sl.list CG" br.73/10, 32/11, 40/11).
- Zakon o uređenju prostora i izgradnji objekata ("Sl.list CG" br.51/08, 40/10 i 34/11, 40/11, 47/11, 35/13, 39/13, 33/14).
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl.list CG" br.79/08, 70/09 i br.44/12).
- Uredba o bližim kriterijumima i metodologiji za određivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti ("Sl.list CG" br.36/11 i 66/15).
- Odluka o porezu na nepokretnosti (”Sl.list CG – opštinski propisi“ br. 06/16)
- Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl.list RCG" opštinski propisi br.14/04).
- 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 Odlukom o porezu na nepokretnosti.

1.1.Evidencija vrsta nepokretnosti saglasno Odluci o porezu na nepokretnosti

1.2.Evidentiranje prosječne cijene m² nepokretnosti po vrstama tj. pribavljanje i unošenje prosječne cijene m² određene vrste nepokretnosti koju utvrđuje Zavod za statistiku (čl.3 Uredbe). Direktor Uprave javnih prihoda obraća se pisanim putem Zavodu za statistiku da mu, u skladu s čl.3. Uredbe, dostavi prosječne cijene m² po vrstama nepokretnosti.

1.3.Evidentiranje i identifikovanje zona za korekciju tržišne vrijednosti zavisno od lokacije

1.4.Evidencija koeficijenata starosti, koeficijenata kvaliteta i poreskih olakšica

1.5.Planiranje i priprema „tipskih“ rješenja. Zbog velikog broja rješenja koja treba donijeti do kraja maja tekuće godine, neophodno je pripremiti predštampane 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 odgovoran je direktor Uprave.

2. Priprema utvrđivanja poreza

Pripremne radnje u postupku utvrđivanja poreza su:

- identifikacija oporezive nepokretnosti,
- određivanje kvaliteta gradnje,
- udio u vlasništvu, da li se radi o primarnom ili sekundarnom stambenom objektu, poreske olakšice itd). Imajući u vidu da se utvrđivanje poreza radi, u principu, po skraćenom postupku na osnovu službenih evidencija (čl.133 Zakona o opštem upravnom postupku), te 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.

1.1.Preuzimanje podataka o nepokretnostima od Uprave za nekretnine i njihovo poređenje sa Registrom nepokretnosti Uprave javnih prihoda. U skladu s čl.15 Zakona o porezu na nepokretnosti, Uprava za nekretnine dostavlja u elektronskoj formi podatke o nepokretnostima i vlasništvu na nepokretnostima.

1.2.Evidentiranje rješenja Uprave za nekretnine o upisu i promjenama upisa vlasništva na nepokretnostima. Uprava za nekretnine u pisanoj formi dostavlja Upravi javnih prihoda, rješenja o upisu i promjenama upisa vlasništva na nepokretnostima. Unošenje podataka sa rješenja vrše službenici Odeljenja za utvrđivanje javnih prihoda.

1.3.Prikupljanje podataka sa terena o nepokretnostima i vlasništvu ili 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 inspekcijским 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.

1.4.Evidentiranje prikupljenih podataka o nepokretnostima. Unošenje podataka prikupljenih na terenu vrše službenici Odeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda.

- 1.5.Pribavljanje podataka o prebivalištu građana.** Direktor Uprave javnih prihoda obraća se pisanim putem Ministarstvu unutrašnjih poslova Crne Gore da mu dostavi, u elektronskoj formi, podatke o građanima koji imaju prijavljeno prebivalište na teritoriji opštine Bijelo Polje. Članom 9c stav 1 Zakona o porezu na nepokretnosti, propisana je mogućnost 150% uvećanja poreske stope za sekundarni stan u odnosu na utvrđenu stopu. U stavu 5 istog člana, data je definicija po kojoj se, pod sekundarnim stambenim objektom „, smatra stambeni objekat odnosno stan koji nije prebivalište vlasnika nepokretnosti“. Takođe, u članu 11 Zakona daju se 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. Da bi Uprava u skladu sa Zakonom utvrdila porez na nepokretnosti, mora raspolagati podacima o poreskim obveznicima koji imaju, odnosno nemaju prijavljeno prebivalište na teritoriji opštine Bijelo Polje. Podatke o prebivalištu u bazu poreza na nepokretnosti unose službenici Odeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Podaci o prebivalištu ne smiju se koristiti u bilo koje druge svrhe osim za pravilno utvrđivanje poreza na nepokretnosti.
- 1.6.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 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 podatka sa prijave vrše službenici Odeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda.
- 1.7.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 prijave vrše službenici Odeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda.

2. Utvrđivanje poreza na nepokretnosti

Poslove utvrđivanja poreza na nepokretnosti vrše službenici Odeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda.

- 2.1.Identifikacija nepokretnosti,** podrazumijeva pribavljanje podataka o nepokretnostima, i to: vrsta nepokretnosti, katastarska opština, broj i podbroj katastarske parcele, broj objekat, broj posebnog dijela objekta, list nepokretnosti, površina nepokretnosti. Takođe, ovom radnjom određuje se šta je oporeziva nepokretnost, naročito u situacijama ako se radi o porodičnoj stambenoj zgradi, a ako ima jednog vlasnika, tj.zgradi namijenjenoj za stanovanje, koja ima najviše 4 zasebne stambene jedinice, a ukupne površine do 500m², čl.9 Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata.
- 2.2.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. Zona, kojoj pripada objekat, određuje se na osnovu katastarske opštine i broja katastarske parcele.

- 2.3. Identifikacija obveznika poreza na nepokretnosti**, ako se u katastru nepokretnosti vodi na umrlo lice, tada se traži ko je korisnik te nepokretnosti i on se određuje da bude poreski obveznik. U slučajevima kada je u katastru nepokretnosti vlasniku dodijeljen nepostojeći matični broj, koristeći druge evidencije, određuje se ispravan broj.
- 2.4. Određivanje: primarni / sekundarni stambeni objekat**, ako poreski obveznik ima prijavljeno prebivalište na teritoriji opštine Bijelo Polje, stambena jedinica koja se nalazi na adresi iz registra prebivališta, uzima se kao primarna, a sve ostale kao sekundarne. Ako poreski obveznik nema prijavljeno prebivalište na teritoriji opštine Bijelo Polje, 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, odnosno ako posjeduje više stambenih objekata na teritoriji opštine Bijelo Polje, jedan objekat se određuje kao primarni, a svi ostali kao sekundarni.
- 2.5. 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.
- 2.6. Izrada, dostavljanje i evidentiranje poziva stranci da učestvuje u postupku** vrši se uvijek shodno članu 8 i 135 Zakona o opštem upravnom postupku.
- 2.7. 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.
- 2.8. Donošenje (izrada) rješenja**, vrši se uz pomoć računarskog programa, do 30 aprila tekuće godine, vrši se „masovna“ izrada rješenja na osnovu podataka o nepokretnostima i obveznicima koji su prikupljeni i evidentirani u prethodnom periodu i ručno unešeni u bazu podataka. Štampanje se vrši u odjeljenju za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, a jedan primjerak se obavezno čuva u spise predmeta kao dokaz šta se prosljedilo na štampanje.
- 2.9. Štampanje rješenja**, povjerava se službenicima Odeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda.
- 2.10. Uručivanje rješenja** – Rješenja za obveznike sa teritorije Opštine Bijelo Polje uručuju zaposleni u Odeljenju za naplatu shodno čl.70 Zakona o opštem upravnom postupku, a rješenja za obveznike iz drugih opština dostavljaju se pisarnici koja ih prosleđuje Pošti Crne Gore na dalje uručenje.
- 2.11. Evidencija dostavnica**, je vrlo bitna radnja koju sprovodi odjeljenje za naplatu koje vrši dostavu rješenja. Evidencijom dostavnice, kao dokaza da je rješenje uručeno, Odeljenje za naplatu pravi bazu sa podacima o datumu uručenja rješenja i u elektronskoj formi dostavlja je direktoru i Odeljenju za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda.

3. Prijem žalbi i prigovora na utvrđeni porez

- 3.1. Prijem i evidencija žalbi i prigovora**, sastoji se u identifikaciji rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Žalbu direktor Uprave javnih prihoda dodjeljuje službeniku Odeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda na rješavanje.
- 3.2. 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.

3.3.Evidencija zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli vrši se na način što se zapisnik dostavlja službeniku Odeljenja, koji kompletira predmet i zajedno sa direktorom odlučuje o daljem postupanju.

4. Postupanje po žalbi obveznika

4.1. Izrada zaključaka 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 i zajedno sa spisima predmeta dostavlja direktoru Uprave na potpis.

4.2.Izrada novog rješenja 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 odeljenja, a potpisuje direktor.

4.3.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 da ne postoji osnov za utvrđivanje poreza, ukida se prethodno rješenje i anulira se poreska obaveza utvrđena tim rješenjem. Rješenje donosi službenik Odeljenja, a potpisuje ga direktor.

4.4.Dostavljanje žalbe obveznika Glavnom administratoru, vrši se kada je žalba stranke dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlašćenog lica, a najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema rješenja. Službenik odeljenja kompletira spise predmeta sa svim dokazima na osnovu kojih je odlučeno u prvostepenom postupku.

5. Postupanje po rješenju Glavnog administratora

5.1.Uručivanje rješenja stranki. Prpratni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema službenik Odeljenja koji je vodio prvostepeni postupak. Takođe, isti službenik je zadužen za vođenje ponovnog postupka.

5.2.Donošenje rješenja u ponovnom postupku. U ponovnom postupku se, takođe odlučuje rješenjem. Rješenje priprema službenik kom je direktor dodijelio predmet, a najčešće službeniku koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje potpisuje direktor.

6. Redovna naplata poreza na nepokretnosti

Poslove naplate poreza na nepokretnosti vrše službenici Odeljenja za naplatu lokalnih javnih prihoda. Plaćanje poreske obaveze vrši se uplatom na odgovarajući žiro račun, na terenu i u blagajni. Poreskom obvezniku je data mogućnost da plaćaju porez u više mjesečnih rata u zavisnosti od iznosa duga.

6.1.Prijem izvoda sa žiro računa, Uprava dobija elektronsku verziju izvoda sa žiro računa.

6.2.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.

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

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

6.5.Povraćaj više uplaćenog poreza vrši se u situacijama kada poreski obveznik izvrši uplatu veću od iznosa poreske obaveze.

6.6.Preusmeravanje sredstava u slučajevima uplate poreza na pogrešan račun vrši se na osnovu rješenja koje, priprema službenik Odeljenja zadužen za praćenje naplate. Donosi se rješenje o preknjiženju čiji se jedan primjerak dostavlja Sekretarijatu za finansije koji se stara o njegovom izvršenju, a primjerak se arhivira u Upravi.

7. Vođenje postupka prinudne naplate vrši se u slučajevima kada poreski obveznik obavezu plaćanja poreza na nepokretnosti (u daljem tekstu:poreska obaveza) nije izmirio u trenutku kada je poresko rješenje postalo izvršno. Cijeli postupak prinudne naplate, priprema se, sprovodi i kontroliše u Odeljenju koje prati naplatu poreskih obaveza. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran je rukovodilac Odeljenja.

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

7.2.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 stav3 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).

7.3.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.

7.4.Uručivanje zaključka (evidentiranje dostavnice), vrši se u skladu s odredbama čl.70 Zakona o opštem upravnom postupku. U bazi podataka vrši se evidentiranje datuma dostave zaključka.

7.5.Praćenje dospelosti zaključka vrši se na način što se provjerava da li je isteklo deset dana nakon dana uručivanja zaključka.

7.6.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.

- 7.7. 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.
- 7.8. 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 uručenje zaključka.
- 7.9. 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).
- 8. Praćenje stečaja i likvidacija privrednih subjekata** u nadležnosti je Odjeljenja koje prati naplatu poreskih obaveza. Na osnovu oglasa u Službenom listu CG, pomoćnik direktora provjerava da li je privredno društvo, nad kojim je pokrenut stečajni postupak, poreski obveznik u Upravi lokalnih javnih prihoda po bilo kom osnovu. Pomoćnik direktora je dužan da u izvještaju 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.
- 9. 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 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 direktor Uprave zajedno sa drugim službenicima Uprave.

Br. _____

Bijelo Polje, _____

PREDSJEDNIK

Aleksandar Žurić

Procedura br. 6- Interna pravila i procedure u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih komunalnih taksi

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05 i „Sl.list RCG“, br. 88709, 3/10,38/12, 10/14, 57/14 i 03/16) člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl.list RCG“, br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i čl. 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list RCG“, br.37/10), predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

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 RCG" br.27/06);
2. Zakon o poreskoj administraciji ("Sl. List RCG" br.65/01 i 80/04 i "Sl.list" br.20/11 i 28/12, 08/15);
3. Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl.list RCG", br.60/03 i "Sl.list CG" br.32/11);
4. Zakon o inspeksijskom nadzoru ("Sl.list RCG", br.39/03 i "Sl.list CG br.57/11, 18/14);
5. Zakon o sprječavanju nelegalnog poslovanja ("Sl.list" br.29/13);
6. Odluka o lokalnim komunalnim taksama ("Sl.list.RCG"-Opštinski propisi br.02/07 i Sl.list CG 36/10);
7. Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl.list RCG"-Opštinski propisi br.14/04);
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 rješenja kojima nadležni organ izdaje odobrenje za korišćenje javne površine, osim radi prodaje štampe, knjiga i drugih

publikacija, proizvoda starih i umjetničkih zanata i domaće radinosti, za priređivanje muzike u ugostiteljskim objektima, osim muzike koja se reprodukuje mehaničkim sredstvima (gramofon, magnetofon, radio, TV i sl.), za korišćenje reklamnih panoa i bilborda, osim pored magistralnih i regionalnih puteva, za korišćenje prostora za parkiranje motornih i priključnih vozila na uređenim i obilježenim mjestima, za korišćenje slobodnih površina za kampove, postavljanje šatora ili drugih objekata privremenog karaktera, za korišćenje vitrina radi izlaganja robe van poslovnih prostora, za držanje brenti, gatera i cirkulara, za držanje asvaltnih, betonskih baza i baza za drobljenje i preradu kamena i proizvodnju pijeska, za korišćenje slobodnih površina za karting staze, zabavne parkove i cirkuse i za korišćenje obale u poslovne svrhe.

U slučajevima kada, iz bilo kog razloga, ne postoji rješenje 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 izvršenoj terenskoj inspekcijskoj kontroli. Na osnovu tog zapisnika, koji sadrži sve elemente bitne za utvrđivanje takse, donosi se rješenje.

- 1.2. Provjera postojanja obaveze po 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 dospelih, a neizmirenih obaveza prema Opštini Bijelo Polje. Ako je lice i sa njime povezana lica, izmirilo sve dospjele obaveze prema Opštini Bijelo Polje, 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 rješenja nadležnog organa ili na osnovu zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli, korišćenjem računarskog programa.
- 1.5. Otpremanje rješenja i uručivanje rješenja**, odštampana rješenja se ubacuju u kovertu, zatvaraju, na koverti se ispisuje naziv i adresa obveznika i popunjava dostavnica. Rješenja uručuju dostavljači zaposleni u nadležnoj službi Opštini Bijelo Polje ili inspektori Uprave 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 uručeno, vrši se i evidentiranje poreske (taksene) obaveze, u skladu sa čl. 55a, st.2 Zakona o poreskoj administraciji.

2. Prijem žalbi i prigovora na utvrđeni porez

- 2.1. Prijem i evidencija žalbi i prigovora**, sastoji se u indentifikaciji rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Direktor 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.

- 2.2. 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 inspeksijsku kontrolu u slučajevima postupanja po žalbi stranke, po pravilu potpisuje pomoćnik Uprave.
- 2.3. Evidencija zapisnika o izvršenoj inspeksijskoj 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 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 direktoru na potpis.
- 3.2. Izrada novog rješenja kojim se mijenja/zamjenjuje prethodno rješenje**, donosi se u slučajevima kada i dalje postoji osnov za taksenu obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe poreskog obveznika. Rješenje priprema službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.
- 3.3. Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka**, vrši se kada Uprava procijeni da ne postoji osnov za utvrđivanje takse, ukida se prethodno rješenje i anulira se poreska obaveza utvrđene tim rješenjem. Rješenje donosi službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava ga šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.
- 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 rješenja se ne može utvrditi taksena obaveza, a rješavanje tog pitanja nije u nadležnosti Uprave. Prekidanjem postupka anulira se poreska obaveza utvrđena prethodnim rješenjem. Zaključak donosi službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava ga šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.
- 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 15 dana od 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, isti službenik je odgovoran za vođenje ponovnog postupka.
- 4.2. Donošenje rješenja uponovnom 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 Odjeljenja, a potpisuje director.

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 odgovoran je šef Odjeljenja. Plaćanje taksene obaveze vrši se uplatom 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 "automatski" korišćenjem računarskog programa.

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

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 ako neki drugi subjekat izvrši uplatu na taj žiro račun, a nije evidentiran kao obveznik takse. Službenik Odjeljenja koji prati naplatu (knjiži uplate), obavezan je da o tome obavijesti šefa Odjeljenja koji je dužan da u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršenoj pretplati. Ako obveznik iskaže saglasnost, iznos pretplate 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 Odjeljenja koji ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršio kontrolu.

5.6.Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate takse 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 žiro račun budžeta Opštine Bijelo Polje. 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.

5.7.Povraćaj pogrešno usmerenih 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 Odjeljenja ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršio 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 lokalne komunalne takse (u daljem tekstu:poreska obaveza) nije izmirio u trenutku kada je poresko rješenje postalo izvršno. Cijeli postupak prinudne naplate,

priprema se, sprovodi i kontroliše 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 stav3 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.70 Zakona o opštem upravnom postupku. 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 uručivanja 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 uručivanja 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 uručivanja 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 likvidacija privrednih subjekata** u nadležnosti je Odjeljenja koje prati naplatu poreskih obaveza. Na osnovu oglasa u Službenom listu CG, 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 izvještaju 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 nepokretnosti, komunalne takse, naknade, prirez porezu na dohodak fizičkih lica, članski doprinosi itd.), označe da su brisani, odnosno deaktivirani iz baze obveznika, u cijui izbjegavanja da se u narednom periodu oporezuju društva koja su prestala da postoje.

U slučajevima da je društvo dobrovoljno likvidirano, a da je ostala obavezaprema Opštini Bijelo Polje u dijelu lokalnih javnih prihoda, rukovodilac Odjeljenja pripremadokumentaciju 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 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.

Br. _____

Bijelo Polje, _____

PREDSJEDNIK

Aleksandar Žurić

Procedura br. 7- Interna pravila i procedure u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole prireza porezu na dohodak fizičkih lica

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05 i „Sl.list RCG“, br. 88709, 3/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 03/16) člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl.list RCG“, br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i čl. 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list RCG“, br.37/10), predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE PRIREZA POREZU NA DOHODAK FIZIČKIH LICA

A) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE PRIREZA POREZU NA DOHODAK FIZIČKIH LICA PRIMJENJUJU SE SLJEDEĆI PROPISI:

1. Zakon o finansiranju lokalne samouprave ("Sl.list RCG" br.42/03 i 44/03 i "Sl.list CG" br.05/08, 51/08 ,74/10, 01/15, 78/15 i 03/16);
2. Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica ("Sl.list RCG" br.65/01, 12/02, 37/04,29/05, 78/06, 04/07 i "Sl.list CG" br.86/09, 73/10, 40/11, 14/12, 06/13, 62/13, 60/14, 79/15);
3. Zakon o poreskoj administraciji ("Sl. List RCG" br.65/01, 80/04, 29/05 i "Sl.list" br.73/10, 20/11, 28/12 i 08/15);
4. Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl.list RCG", br.60/03 i "Sl.list CG" br.32/11);
5. Zakon o inspeksijskom nadzoru ("Sl.list RCG", br.39/03 i "Sl.list CG br.57/11, 18/14);
6. Zakon o sprječavanju nelegalnog poslovanja ("Sl.list" br.29/13);
7. Odluka o prirezu poreza na dohodak fizičkih lica ("Sl.list RCG-opštinski propisi", br. 38/03, 06/16);
8. Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl.list RCG"-opštinski propisi br.14/04);
9. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze("Sl.list RCG", br.24/05).

B) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE PRIREZA POREZU NA DOHODAK FIZIČKIH LICA IZVRŠAVAJU SE SLJEDEĆI PROCESI I RADNI ZADACI:

1. Utvrđivanje prireza porezu na dohodak fizičkih lica

Poslove utvrđivanja prireza porezu na dohodak fizičkih lica vrše službenici Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je šef Odjeljenja.

Prirez porezu na dohodak fizičkih lica obračunava se na: porez na prihode po osnovu ličnih primanja, poreza na prihode od samostalne djelatnosti, poreza na prihode od imovine i imovinskih prava, porez na prihode od kapitala i porez na kapitalne dobitke.

- 1.1.Vođenje registra (baze podataka) obveznika prireza porezu na dohodak fizičkih lica** je stalna aktivnost, a sprovodi se različito za različite vrste obveznika. Za obveznike koji podnesu poresku prijavu, na osnovu podataka iz prijave. Za druge obveznike podaci se prikupljaju iz Sekretarijata za preduzetništvo, tj. uzimaju se podaci iz prijave i odjava obavljanja djelatnosti. Za ostale podaci se prikupljaju direktno na terenu (zapisnik o izvršenoj inspekcijskoj kontroli), iz Centralnog registra privrednih subjekata itd.
- 1.2.Prijem i evidencija prireza porezu na dohodak fizičkih lica** je aktivnost koja se, imajući u vidu da utvrđivanje prireza porezu predstavlja samooporezivanje, sprovodi na osnovu primljene prijave, koju obveznici podnose nakon izvršene isplate dohotka, odnosno obračuna poreza na dohodak fizičkih lica. Isplatilac dohotka fizičkom licu, dužan je da obračuna, obustavi i uplati prirez porezuna dohodak.
- 1.3.Izdavanje naloga za sprovođenje terenske inspekcijske kontrole** vrši se, nakon saznanja, da obveznik nije podnio poresku prijavu, ili 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 pomoćnik direktora Uprave.
- 1.4.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.
- 1.5.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 prireza porezu.
- 1.6.Donošenje (izrada) rješenje**, vrši se na osnovu na osnovu zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli, korišćenjem računarskog programa. Netipska rješenja se mogu izraditi i "ručno", takođe na osnovu zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli.
- 1.7.Pakovanje rješenja i uručivanje rješenja**, odštampana rješenja se ubacuju u kovertu, zatvaraju, na koverti se ispisuje naziv i adresa obveznika i popunjavadostavnica. Rješenja uručuju dostavljači zapošljeni u nadležnoj službi Opštini Bijelo Polje ili inspektori Uprave javnih prihoda ili se dostavljaju Pošti Crne Gore.Koja rješenja će ko uručivati određuje šef Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, zavisno od broja rješenje, hitnosti, udaljenosti itd.
- 1.8.Evidencija dostavnica**, je vrlo bitna radnja koju sprovodi službenik koji jedonio rješenje o prirezu porezu. Evidencijom dostavnice, kao dokaza da je rješenje uručeno, vrši se i evidentiranje poreske obaveze (prirez porezu), u skladu s čl. 55a, st.2 Zakona o poreskoj administraciji. Ovo se radi kada poreski obveznik nije ispoštovao obavezu podnošenja poreske prijave, odnosno ako je zapisnikom inspekcije utvrđeno drukčije činjenično stanje od onog koje je obveznik naveo u prijavi.

2. Prijem žalbi i prigovora na utvrđeni porez

- 2.1.Prijem i evidencija žalbi i prigovora**, sastoji se u indetifikaciji 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 Odjeljenju 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 direktoru na potpis.
- 3.2. Izrada novog rješenja kojim se mijenja/zamjenjuje prethodno rješenje**, donosi se u slučajevima kada i dalje postoji osnov za taksenu obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe poreskog obveznika. Rješenje pripreme službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.
- 3.3. Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka**, vrši se kada Uprava procijeni da ne postoji osnov za utvrđivanje prireza porezu, ukida se prethodno rješenje i anulira se poreska obaveza utvrđene tim rješenjem. Rješenje donosi službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava ga šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.
- 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 rješenja se ne može utvrditi prirez porezu, a rješavanje tog pitanja nije u nadležnosti Uprave. Prekidanjem postupka anulira se poreska obaveza utvrđena prethodnim rješenjem. Zaključak donosi službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava ga šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.
- 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 15 dana od 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 drugačije odredio, isti službenik je odgovoran za vođenje ponovnog postupka.
- 4.2. Donošenje rješenja u ponovnom postupku**. U ponovnom postupku se, takođe odlučuje rješenjem. Rješenje pripreme službenik kom je šef Odjeljenja dodijelio predmet, a najčešće službeniku koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje kontroliše i ovjerava šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.

5. Redovna naplata prireza porezu na dohodak fizičkih lica

Poslove naplate lokalne komunalne takse vrše službenici Odjeljenja za naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je šef Odjeljenja. Plaćanje taksene obaveze vrši se uplatom 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 "automatski" korišćenjem računarskog programa.

- 5.3.Naplata kompezacijom/cesijom**, vrši se na osnovu pisanog akta kog dostavlja Sekretarijat za finansije.
- 5.4.Praćenje naplate (izrada izvještaja)** obuhvata izradu različitih izvještaja o poreskim obavezama.
- 5.5.Povraćaj više uplaćenog prireza** vrši se u situacijama kada obveznik uplati iznos prireza veći od utvrđene obaveze ili ako neki drugi subjekat izvrši uplatu na taj žiro račun, a nije evidentiran kao obveznik prireza. Službenik Odjeljenja koji prati naplatu (knjiži uplate), obavezan je da o tome obavijesti šefa Odjeljenja koji je dužan da u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršenoj pretplati. Ako obveznik iskaže saglasnost, iznos pretplate 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 o 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 Odjeljenja koji ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršio kontrolu.
- 5.6.Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate prireza 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 žiro račun budžeta Opštine Bijelo Polje. 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.
- 5.7.Povraćaj pogrešno usmerenih 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 Odjeljenja ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršio 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 prireza porezu na dohodak fizičkih lica (u daljem tekstu:poreska obaveza) nije izmirio u trenutku kada je poresko rješenje postalo izvršno. Cijeli postupak prinudne naplate, priprema se, sprovodi i kontroliše 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 stav3 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 uručivanja 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 uručivanja 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 uručivanja 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 likvidacija privrednih subjekata** u nadležnosti je Odjeljenja koje prati naplatu poreskih obaveza. Na osnovu oglasa u Službenom listu CG, 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 izvještaju 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 nepokretnosti, komunalne takse, naknade, prirez porezu na dohodak fizičkih lica,

članski doprinos itd.), označe da su brisani, odnosno deaktivirani iz baze obveznika, u ciju izbjegavanja da se u narednom periodu oporezuju društva koja su prestala da postoje.

U slučajevima da je društvo dobrovoljno likvidirano, a da je ostala obavezaprema Opštini Bijelo Polje u dijelu lokalnih javnih prihoda, rukovodilac Odjeljenja pripremadokumentaciju 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 rješenjau 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 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.

Br. _____

Bijelo Polje, _____

PREDSJEDNIK

Aleksandar Žurić

Procedura br. 8- Interna pravila i procedure u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole naknada za korišćenje opštinskih puteva na teritoriji opštine Bijelo Polje

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05 i „Sl.list RCG“, br. 88709, 3/10,38/12, 10/14, 57/14 i 03/16) člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl.list RCG“, br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i čl. 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list RCG“, br.37/10), predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE NAKNADA ZA KORIŠĆENJE OPŠTINSKIH PUTEVA NA TERITORIJI OPŠTINE BIJELO POLJE

A) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE NAKNADA ZA KORIŠĆENJE OPŠTINSKIH PUTEVA PRIMJENJUJU SE SLJEDEĆI PROPISI:

1. Zakon o putevima ("Sl.list RCG" br.42/04 i "Sl.list CG" br.21/09, 54/09, 40/10, 73/10, 36/11 i 40/11);
2. Zakon o poreskoj administraciji ("Sl. List RCG" br.65/01 i 80/04 i "Sl.list" br.20/11 i 28/12, 08/15);
3. Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl.list RCG", br.60/03 i "Sl.list CG" br.32/11);
4. Zakon o inspeksijskom nadzoru ("Sl.list RCG", br.39/03 i "Sl.list CG" br.57/11, 18/14);
5. Zakon o sprječavanju nelegalnog poslovanja ("Sl.list" br.29/13);
6. Odluka o naknadama za korišćenje opštinskih puteva na teritoriji Opštine Bijelo Polje ("Sl.list RCG-opštinski propisi", 08/14, 14/14, 36/14);
7. Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl.list RCG"-opštinski propisi br.14/04);
8. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze ("Sl.list RCG", br.24/05).

B) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE NAKNADA ZA KORIŠĆENJE OPŠTINSKIH PUTEVA IZVRŠAVAJU SE SLJEDEĆI PROCESI I RADNI ZADACI:

1. Utvrđivanje naknada za korišćenje opštinskih puteva

Poslove utvrđivanja naknada za korišćenje opštinskih puteva vrše službenici Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je šef Odjeljenja.

Naknada za korišćenje opštinskih puteva obračunava se na: vanredni prevoz, za zakup putnog zemljišta, za priključenje prilaznog puta na opštinski put, postavljanje cjevovoda,

vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih vodova, za korišćenje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova (godišnja naknada), za postavljanje i ugradnju elektronskih, telefonskih, antenskih uređaja i opreme, kao i za njihovo korišćenje (godišnja naknada), za izgradnju komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa opštinskog puta, kao i za njihovo korišćenje (godišnja naknada).

- 1.1. Vođenje registra (baze podataka) obveznika naknade za korišćenje opštinskih puteva** je stalna aktivnost, a sprovodi se različito za različite vrste obveznika. Za hotele, benziske stanice, podaci se prikupljaju sa terena. Za druge komercijalne objekte podaci se prikupljaju iz Sekretarijata za preduzetništvo, tj. Uzima se evidencija prijava i odjava obavljanja djelatnosti.
- 1.2. Utvrđivanje naknade za korišćenje opštinskih puteva** radi se na osnovu rješenja kojim nadležni organ izdaje dozvolu za vanredni prevoz, za zakup putnog zemljišta, za priključenje prilaznog puta na opštinski put, za postavljanje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova, za postavljanje i ugradnju elektronskih, telefonskih, antenskih uređaja i opreme i za izgradnju komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa opštinskog puta. Rješenje se donosi u roku od pet dana od dana dobijanja rješenja nadležnog organa. Godišnje naknade za korišćenje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova, za korišćenje antenskih uređaja i opreme i za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa opštinskog puta, vrši se na osnovu evidencije Uprave, koja je formirana na osnovu rješenja nadležnog organa, prijava i odjava obavljanja djelatnosti i sopstvenih saznanja (zapisnici o izvršenoj terenskoj inspekcijskoj kontroli). U slučajevima kada, iz bilo kog razloga, ne postoji rješenje nadležnog organa kojim se odobrava korišćenje prava za koje je predviđeno plaćanje naknade, nedostatka prijave djelatnosti, činjenično stanje se utvrđuje zapisnikom o izvršenoj terenskoj inspekcijskoj kontroli. Na osnovu tog zapisnika, koji sadrži sve elemente bitne za utvrđivanje naknade, donosi se rješenje. O tako donijetom rješenju i utvrđenoj obavezi obavještava se i organ u čijoj je nadležnosti bilo izdavanje odobrenja, odnosno evidencija prijave ili odjave obavljanja djelatnosti.
- 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 naknade.
- 1.4. Donošenje (izrada) rješenje**, vrši se na osnovu rješenja nadležnog organa ili na osnovu zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli, korišćenjem računarskog programa.
- 1.5. Otpremanje rješenja i uručivanje rješenja**, odštampana rješenja se ubacuju u kovertu, zatvaraju, na koverti se ispisuje naziv i adresa obveznika i popunjava dostavnica. Rješenja uručuju dostavljači zapošljeni u nadležnoj službi Opštini Bijelo Polje ili inspektori Uprave 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 naknadi za korišćenje opštinskih puteva. Evidencijom dostavnice, kao dokaza da je rješenje uručeno, vrši se i evidentiranje poreske obaveze (naknade), u skladu s čl. 55a, st.2 Zakona o poreskoj administraciji.

2. Prijem žalbi i prigovora na utvrđeni porez

- 2.1. 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 utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, koji je razmatra i dodjeljuje službeniku Odjeljenju na rješavanje ili, ako procijeni neophodnim, predlaže pomoćniku direktora Uprave da inspektori izađu na teren i utvrde činjenično stanje.
- 2.2. 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 inspeksijsku kontrolu u slučajevima postupanja po žalbi stranke, po pravilu potpisuje pomoćnik direktora Uprave.
- 2.3. Evidencija zapisnika o izvršenoj inspeksijskoj 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 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 direktoru Uprave na potpis.
- 3.2. Izrada novog rješenja kojim se mijenja/zamjenjuje prethodno rješenje**, donosi se u slučajevima kada i dalje postoji osnov za taksenu obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe poreskog obveznika. Rješenje pripreme službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.
- 3.3. Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka**, vrši se kada Uprava procijeni da ne postoji osnov za utvrđivanje takse, ukida se prethodno rješenje i anulira se poreska obaveza utvrđene tim rješenjem. Rješenje donosi službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava ga šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.
- 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 rješenja se ne može utvrditi taksena obaveza, a rješavanje tog pitanja nije u nadležnosti Uprave. Prekidanjem postupka anulira se poreska obaveza utvrđena prethodnim rješenjem. Zaključak donosi službenik Odjeljenja, kontroliše i ovjerava ga šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.
- 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 15 dana od 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 rješenje stranci.** Prpratni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema službenik Odjeljenja koji je vodio prvostepeni postupak. Takođe, ako šef Odjeljenja nije drugačije 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, a najčešće službeniku koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje kontroliše i ovjerava šef Odjeljenja, a potpisuje direktor.

5. Redovna naplata naknade za korišćenje opštinskih puteva

Poslove naplate naknade za korišćenje opštinskih puteva vrše službenici Odjeljenja za naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je šef Odjeljenja. Plaćanje se vrši uplatom 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 "automatski" korišćenjem računarskog programa.
- 5.3. Naplata kompezacijom/cesijom,** vrši se na osnovu pisanog akta kog dostavlja Sekretarijat za finansije.
- 5.4. Praćenje naplate (izrada izvještaja)** obuhvata izradu različitih izvještaja o poreskim obavezama.
- 5.5. Povraćaj više uplaćene naknade** vrši se u situacijama kada obveznik uplati iznos naknade veći od utvrđene obaveze ili ako neki drugi subjekat izvrši uplatu na taj žiro račun, a nije evidentiran kao obveznik naknade. Službenik Odjeljenja koji prati naplatu (knjiži uplate), obavezan je da o tome obavijesti šefa Odjeljenja koji je dužan da u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršenoj pretplati. Ako obveznik iskaže saglasnost, iznos pretplate 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 Odjeljenja koji ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršio kontrolu.
- 5.6. Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate naknade 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 žiro račun budžeta Opštine Bijelo Polje. 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.
- 5.7. Povraćaj pogrešno usmerenih 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 Odjeljenja ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je

izvršio kontrolu. Primjerak rješenje 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 naknade za korišćenje opštinskih puteva (u daljem tekstu: poreska obaveza) nije izmirio u trenutku kada je poresko rješenje postalo izvršno. Cijeli postupak prinudne naplate, priprema se, sprovodi i kontroliše 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 stav3 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 uručivanja 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 uručivanja 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 uručivanja 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 likvidacija privrednih subjekata** u nadležnosti je Odjeljenja koje prati naplatu poreskih obaveza. Na osnovu oglasa u Službenom listu CG, 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 izvještaju 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 nepokretnosti, komunalne takse, naknade, prirez porezu na dohodak fizičkih lica, članski doprinosi itd.), označe da su brisani, odnosno deaktivirani iz baze obveznika, u cijju izbjegavanja da se u narednom periodu oporezuju društva koja su prestala da postoje. U slučajevima da je društvo dobrovoljno likvidirano, a da je ostala obavezaprema Opštini Bijelo Polje u dijelu lokalnih javnih prihoda, rukovodilac Odjeljenja pripremadokumentaciju 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 rješenjau 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 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.

Br. _____

Bijelo Polje, _____

PREDSJEDNIK

Aleksandar Žurić

Procedura br. 9- Interno uputstvo za plaćanje ulaznih faktura u Opštini Bijelo Polje

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12. Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

INTERNO UPUTSTVO ZA PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA U OPŠTINI BIJELO POLJE

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.

Član 2

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuka sredstava, robe, materijala kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Član 3

Službenik u potrošačkoj jedinici zadužen za nabavke pravi pregled potreba i sastavlja zahtjev za trebovanje. Zahtjev potpisuje službenik za odobravanje u potrošačkoj jedinici i dostavlja ga dobavljaču. Dobavljači su određeni na prethodno sprovedenim tenderima.

Član 4

Primjene fakture zavodi arhivar i dužan je da istog dana po prijemu fakture dostavi starješini potrošačke jedinice na koje se fakture odnose. Starješina potrošačke jedinice, dobijene fakture signira ovlašćenim službenicima na kontrolu.

Službenik koji je podnio zahtjev za trebovanje dužan je da:

- provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,
- izvrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga,
- ukoliko smatra da faktura ne održava stvarnu isporuku, dužan je da u što kraćem roku vrati fakturu dobavljaču i u saradnji sa njim utvrdi ispravnost fakture.

Po izvršenoj kontroli ispravnosti fakture ovlašćeni službenik istu podnosi starješini na potpis. Navedene radnje neophodno je završiti u roku od 3 dana od dana prijema fakture ili situacije.

Član 5

Nakon potvrde ispravnosti fakture i ovjere od strane starješine, ovlašćeni službenik priprema zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu u dva primjerka. Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu mora biti potpisan od strane službenika za odobravanje. Ovlašćeni službenik iz potrošačke jedinice zahtjeve sa pratećom dokumentacijom dostavlja isti dan službeniku u Sekretarijatu za

finansije koji je dužan da provjeri da li je dokumentacija kompletna i ispravna i zavodi fakture u knjigu ulaznih faktura.

Jedan potpisani primjerak zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu se vraća potrošačkoj jedinici, a drugi primjerak se sa pratećom dokumentacijom dostavlja službenicima u Odjeljenju trezora koji potpisuju da su primili dokumentaciju, evidentiraju fakture u programu i sačinjavaju nalog za plaćanje prema detaljima iz fakture.

Nalozi za plaćanje se zajedno sa dokumentima (faktura, ugovor...) dostavljaju glavnom službeniku za finansije na potpis.

Član 6

Službenik za odobravanje, odnosno starješina organa, ne može odobriti zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu ukoliko sredstva za tu poziciju prelaze limit sredstava odobrenih Budžetom za tu potrošačku jedinicu.

Član 7

Fakture se plaćaju u roku predviđenom ugovorima sklopljenim sa dobavljačima.

Član 8

Prilikom plaćanja faktura, zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu mora biti ovjeren od strane službenika za ovlašćivanje, a potom se fakture arhiviraju za svaku potrošačku jedinicu posebno.

Br. _____

Bijelo Polje, _____

PREDSJEDNIK

Aleksandar Žurić

Procedura br. 10-Interno uputstvo za postupak zapošljavanja, oblik i način provjere sposobnosti kriterijumima za izbor kandidata u organima lokalne samouprave

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05 i „Sl.list RCG“, br. 88709, 3/10 i 38/12) člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl.list RCG“, br. 73/08 i 20/11) i čl. 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list RCG“, br.37/10), predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

INTERNO UPUTSTVO ZA POSTUPAK ZAPOŠLJAVANJA, OBLIK I NAČIN PROVJERE SPOSOBNOSTI I KRITERIJUMIMA ZA IZBOR KANDIDATA U ORGANIMA LOKALNE SAMOUPRAVE

Uvod

Ovim uputstvom se bliže određuje procedura zapošljavanja u organima lokalne uprave, oblik i način provjere sposobnosti i utvrđuju kriterijumi za odabir kandidata za vršenje poslova lokalnog službenika i namještenika.

Svi izrazi u ovom Uputstvu koji se koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Zapošljavanje u organima lokalne uprave vrši se u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima i započinje Odlukom o pokretanju postupka o popuni radnog mjesta koju donosi organ u kom se vrši zapošljavanje.

Na osnovu dostavljenje Odluke iz stava 1 ovog člana, organ lokalne uprave nadležan za poslove upravljanja kadrovima, u roku od 3 dana objavljuje:

- interni oglas unutar organa, ili
- interni oglas između organa, ili
- javni oglas, ili
- javni konkurs.

Sva dokumentacija koja je vezana za oglas/konkurs nosi oznaku, osnovni broj kroz redni broj dokumenta.

Interni oglas objavljuje se na oglasnoj tabli i na Internet stranici Opštine, a javni oglas i javni konkurs objavljuje se na Internet stranici Opštine i u dnevnom listu preko Zavoda za zapošljavanje.

Rokovi za podnošenje prijave utvrđeni su Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na način prijavljivanja kandidata, provjere sposobnosti, sačinjavanja liste kandidata i liste za izbor po javnom oglasu / konkursu primjenjuju se i na interni oglas.

Javni oglas/konkurs uz prijavu o slobodnom radnom mjestu (obrazac E 1) organ za upravljanje kadrovima dostavlja Zavodu za zapošljavanje Crne Gore (Biro rada Bijelo Polje), koji oglašava tekst oglasa /konkursa u dnevom listu.

Službenik sa pisarnice ne otvara pošiljku na kojoj je naznačeno da se radi o prijavi na oglas/konkurs, već je nakon evidentiranja (zavođenja) dostavlja Sekretarijatu za lokalnu samoupravu – kadrovskoj službi.

Na osnovu blagovremene, potpune i uredne dokumentacije organ za upravljanje kadrovima sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa/konkursa.

Lica sa liste kandidata koja ispunjavaju uslove oglasa podliježu obaveznoj provjeri sposobnosti koja se vrši u skladu sa Uredbom o načinu obavezne provjere sposobnosti, bližim kriterijumima i načinu ocjenjivanja kandidata za vršenje poslova radnog mjesta u državnom organu.

Provjera sposobnosti kandidata sa liste vrši se putem provjere u pisanom obliku, usmenim intervjuom, a može se obaviti i na drugi odgovarajući način.

Provjeru sposobnosti vrši komisija koju organizuje Sekretarijat za lokalnu samoupravu - Kadrovska služba, i čine je predstavnik organa za upravljanje kadrovima, predstavnik organa gdje se vrši prijem kandidata i stručna lica za provjeru posebnih vještina koje se traže oglasom.

Kada je u pitanju javni konkurs, provjera sposobnosti se vrši putem posebno struktuiranog intervjua, a vrši je komisija koju obrazuje organ za upravljanje kadrovima, a čine je predstavnik organa za upravljanje kadrovima, predstavnik organa gdje se vrši prijem kandidata i renomirani stručnjak u oblasti rada državnog organa u kojem se zasniva radni odnos.

Komisija za provjeru sposobnosti, nakon izvršene provjere sposobnosti, sačinjava Izvještaj o provjeri sposobnosti.

Kriterijumi za izbor, odnosno ocjenjivanje kandidata su stručni i radni kvaliteti, rezultati provjere, prosječna ocjena, dužinja studiranja, odnosno školovanja.

Izvještaj o provjeri sposobnosti, zajedno sa podacima iz priložene dokumentacije koji se odnose na dosadašnje stručne i radne kvalitete, kao i uspjeh u obrazovanju kandidata osnov su za sačinjavanje Izvještaja o ocjenjivanju koji takođe sačinjava komisija.

Organ za upravljanje kadrovima, na osnovu Izvještaja o ocjenjivanju, u roku od 3 dana, utvrđuje rang listu za izbor kandidata, koju uz izvještaj o ocjenjivanju dostavlja starješini organa gdje se vrši zapošljavanje.

Rang lista za izbor kandidata sadrži pet najbolje ocijenjenih kandidata, a može da sadrži i više ukoliko su isto ocijenjeni.

Odluku o izboru kandidata donosi starješina organa gdje se vrši zapošljavanje i dostavlja je organu za upravljanje kadrovima u roku od 30 dana od dana prijema liste.

Starješina po pravilu vrši izbor najbolje ocijenjenog kandidata, dok izuzetno može izabrati i nekog drugog kandidata sa liste, nakon obavljenih intervjua sa svim kandidatima sa liste za izbor, a dužan je da u obrazloženju Odluke o izboru navede razloge za takvu odluku.

Starješina organa na osnovu Odluke o izboru kandidata donosi Rješenje o zasnivanju radnog odnosa za službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos u organima lokalne uprave, odnosno rješenje o raspoređivanju državnog službenika, odnosno namještenika u slučaju popune radnog mjesta putem internog oglasa unutar organa, odnosno internog oglasa između organa.

Nakon donošenja Odluke o izboru kandidata i rješenja o zasnivanju radnog odnosa, organ za upravljanje kadrovima dostavlja prijavu o zasnivanju radnog odnosa na obrascu E3 Birou rada Bijelo Polje i podnosi prijavu u propisanoj formi Poreskoj upravi – PJ Bijelo Polje za novozaposleno lice.

Organ za upravljanje kadrovima uz propratni akt vrši povraćaj dokumentacije svim kandidatima prijavljenim na oglas/konkurs, koji nijesu primljeni.

Kandidat koji se prijavio na oglas/konkurs ima pravo da pregleda dokumentaciju oglasa / konkursa u prisustvu ovlašćenog službenog lica.

Na Odluku o izboru kandidata dozvoljena je žalba u roku od 8 dana.

Za sva pitanja koja nijesu regulisana ovim pravilnikom primjenjivaće se Zakon o državnim službenicima i namještenicima.

Ova procedura je sastavni dio Knjige procedura.

Procedura stupa na snagu danom potpisivanja.

Br. _____

Bijelo Polje, _____

PREDSJEDNIK

Aleksandar Žurić

Procedura br. 11- Interno uputstvo za obračun i isplatu zarada

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

INTERNO UPUTSTVO ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše način pripreme obračuna zarada zaposlenih u organima i službama Opštine Bijelo Polje i javnim ustanovama, (potrošačkim jedinicama).

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog Uputstva, podrazumijevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u organima i službama Opštine, javnim ustanovama, na neodređeno ili određeno vrijeme, i druga lica koja obavljaju poslove za potrebe Opštine po osnovu ugovora o djelu.

Član 2

Priprema podataka za obračun zarada se vrši u skladu sa Zakonom o zaradama državnih službenika i namještenika (Sl.list C.G. br.14/12, 16/16) i Odlukom o zaradama i drugim primanjima lokalnih službenika i namještenika (Sl.list C.G.-opštinski propisi br. 34/11, 14/12, 33/12).

Član 3

Period za koji se dostavljaju podaci za obračun zarada obuhvata period od 1-og iz prethodnog do 31-og u tekućem mjesecu.

Član 4

Službenik za pripremu podataka za obračun zarada u svakoj potrošačkoj jedinici priprema spisak zaposlenih za isplatu zarada sa podacima o zaposlenim, do 31-og u tekućem mjesecu.

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- naziv potrošačke jedinice,
- ukupan broj zaposlenih,
- ime i prezime,
- ostvareni časovi rada.

Kod novozaposlenih spisak mora da sadrži i sledeće podatke:

- jedinstveni matični broj,
- žiro račun
- minuli rad.

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

- Rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- Rješenja o neplaćenom odsustvu,
- Rješenja za stimulacije i kazne,
- Izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad (službeniku koji je na bolovanju a ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad (doznake) neće biti obračunata zarada,
- Rješenja o fiksnom dijelu zarade,
- Odluka o uvećanju zarade zbog otežanih uslova rada.

Član 5

Pripremljen spisak zaposlenih za isplatu zarada ovjerava službenik ovlašćen za odobravanje (starješina organa).

Svaka potrošačka jedinica ovjereni i potpisani spisak zaposlenih za isplatu zarada, zajedno sa svim prilogima dostavlja Sekretarijatu za finansije – Odjeljenju Trezora najkasnije do 31-og u mjesecu za tekući mjesec.

Član 6

Rukovodilac Odjeljenja trezora objedinjava spiskove za obračun zarada svih potrošačkih jedinica, daje na uvid sekretaru Sekretarijata za finansije najkasnije do 25-og u tekućem mjesecu, a zatim ih sekretar za finansije dostavlja predsjedniku na uvid i saglasnost.

Nakon pregledanih i vraćenih izvještaja za obračun zarada najkasnije do 29-og u mjesecu, vrši se konačni obračun zarada u Sekretarijatu za finansije najkasnije do 30-og u mjesecu.

Član 7

Po završenom obračunu, namještenici za obračun zarada Odjeljenja trezora vrše kontrolu zbirne rekapitulacije zarada sa pojedinačnim nalogima za isplatu koji se nakon toga dostavljaju službeniku za ovlašćivanje (sekretaru za finansije) na potpis.

Ovako pripremljeni nalozi za plaćanje se elektronski plaćaju ili dostavljaju banci na plaćanje, na dan isplate.

Na dan isplate zarada, kompletna dokumentacija za obračun zarada (rekapitulacije sa nalogima za plaćanje) dostavlja se namještenicima za unos i obradu računovodstvene dokumentacije na knjiženje u glavnu knjigu trezora.

Član 8

Za manje ili više obračunate pojedinačne zarade može se izvršiti korekcija prema svakom konkretnom pojedinačnom slučaju.

Član 9

Zbog povećanog obima posla ili povremenih potreba, organi i službe Opštine, kao i javne ustanove angažuju lica po osnovu ugovora o djelu.

Potrošačke jedinice su dužne da, nakon potpisivanja ugovora od strane ugovornica i zavođenja na arhivi isti, uz zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu dostave Sekretarijatu za finansije – Odjeljenju Trezora na obračun i isplatu, najkasnije do 28-og u mjesecu za tekući mjesec.

Ugovor o djelu mora da sadrži sledeće podatke:

- ime i prezime angažovanog lica,
- zanimanje/školska sprema,
- jedinstveni matični broj,
- opis poslova koji treba obavljati,
- period obavljanja posla,
- iznos ugovorene naknade,
- žiro račun.

Namještenik za obračun zarada vrši obradu ugovora o djelu (obračun poreza i prireza), priprema naloge za plaćanje i dostavlja službeniku za ovlašćivanje (sekretaru za finansije) na potpis. Interno uputstvo za obračun i isplatu zarada stupa na snagu danom potpisivanja.

Br. _____

Bijelo Polje, _____

PREDSJEDNIK

Aleksandar Žurić

Procedura br. 12- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na korišćenje službenih automobila

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

INTERNO UPUTSTVO ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše ostvarivanje prava na korišćenje službenih automobila zaposlenih u Opštini Bijelo Polje.

Član 2

Upotreba službenih automobila za potrebe zaposlenih u Opštini Bijelo Polje u nadležnosti je Službe za zajedničke poslove. Pravo na korišćenje službenih vozila imaju: lokalni funkcioneri, predsjednik i podpredsjednici Opštine, predsjednik Skupštine i Glavni administrator. Rukovodeća lica, sekretar Skupštine, sekretari sekretarijata, načelnici službi i direktori direkcija kao i službenici i namještenici koje posebnom odlukom zaduži lice iz tačke 1 i 2 ove odluke.

Član 3

Odobrenja za korišćenje službenih automobila za potrebe službenika i namještenika ostalih službi i sekretarijata Opštine daje načelnik Službe za zajedničke poslove na zahtjev rukovodioca ostalih opštinskih organa.

Član 4

Načelnik Službe za zajedničke poslove u obavezi je da vodi evidenciju svih službenih automobila u vlasništvu Opštine Bijelo Polje. U njegovoj nadležnosti je i odobravanje popravke i tehničkog održavanja službenih automobila.

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na korišćenje službenih automobila stupa na snagu danom potpisivanja.

Br. _____

Bijelo Polje, _____

PREDSJEDNIK

Aleksandar Žurić

Procedura br. 13- Interno pravilo-procedura o uzimanju poslovnih prostorija u zakup

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br 42/03, 28/04, 75/05 i „Sl.list CG br. 88709, 3/10 i 38/12) člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl.list CG,, br. 73/08 i 20/11) i čl. 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list CG,, br. 37/10), predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

INTERNO PRAVILO - PROCEDURU O UZIMANJU POSLOVNIH PROSTORIJA U ZAKUP

U postupku uzimanja u zakup poslovnih prostorija primjenjuju se sljedeći propisi:

- Zakon o obligacionim odnosima; Sl.list CG br.47/2008. od 07.08.2008. god.
 - Zakon o javnim nabavkama, Službeni list CG br.42/2011. od 15.08.2011.god.
1. Internim uputstvom o uzimanju u zakup poslovnog prostora, uređuje se postupak uzimanja poslovnih prostorija u zakup, obaveze zakupca i zakupodavca i period na koji se uzima u zakup poslovni prostor.
 2. Rukovodilac organa lokalne uprave ili treće lice u pisanoj formi podnosi zahtjev za zakup nepokretnosti predsjedniku Opštine.
 3. Predsjednik Opštine zahtjev prosljeđuje Komisiji za sprovođenje postupka uzimanja u zakup nepokretnosti, koja razmatra zahtjev i prosledjuje na dalji postupak Službi nadležnoj za sprovođenje javnih nabavki.

Služba nadležna za postupak sprovođenja javnih nabavki za uzimanje u zakup nepokretnosti, sprovodi postupak i sačinjava izvještaj o izabranom ponudjaču i isti prosledjuje Komisiji za sprovođenje postupka uzimanja u zakup nepokretnosti i Direkciji za imovinu i zaštitu prava Opštine.

4. Nakon dobijenog izvještaja od Službe za javne nabavke službenik Direkcije za imovinu i zaštitu prava Opštine zaključuje ugovor o zakupu.
5. Ugovor potpisuje direktor Direkcije za imovinu i zaštitu prava Opštine.
6. Ugovor o zakupu poslovnog prostora se zaključuje u pisanoj formi i ovjerava od strane nadležnog organa.

7. Predmet zakupa mora biti određen Ugovorom kao i svrha uzimanja nepokretnosti u zakup.
8. Ugovor o zakupu se zaključuje na period do godinu dana uz mogućnost produženja na dodatnih 2 (dvije) godine, odnosno ukupno sa rokom važenja od 4 godine, a sve u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
9. Prava i obaveze zakupca i zakupodavca određuju se ugovorom o zakupu.
10. Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja.
11. Pravila će biti objavljena na web sajtu Opštine.

Br. _____

Bijelo Polje, _____

PREDSJEDNIK

Aleksandar Žurić

Procedura br. 14- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

INTERNO UPUTSTVO ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA NADOKNADU TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja zaposlenih u Opštini Bijelo Polje.

Član 2

Troškovi službenog putovanja zaposlenima u Opštini Bijelo Polje nadoknađuju se u skladu sa Uredbom o nadoknadi troškova državnim službenicima i namještenicima. (Sl. List CG br. 57/2011.)

Član 3

Odobrenje za odlazak na službeno putovanje službenika ili namještenika Opštine Bijelo Polje daje predsjednik Opštine, na prijedlog rukovodioca službe u kojoj je zaposlen, potpisivanjem Naloga na službeno putovanje.

Član 4

Ukoliko zaposleni zahtijeva isplatu akontacija za službeno putovanje, upućuje se u Službu predsjednika, gdje ovlašćeni službenik za obračun troškova službenih putovanja određuje iznos akontacije, u skladu sa planom putovanja.

Član 5

Zaposleni je dužan da u roku od tri dana od povratka sa službenog putovanja sačini Izvještaj o službenom putovanju i dostavi ga ovlašćenom službeniku za obračun troškova službenih putovanja.

Član 6

Ovlašćeni službenik za obračun troškova službenih putovanja obavezan je da izvrši konačan obračun troškova u roku od 2 dana. Obračun potpisuju nalogodavac, podnosilac obračuna i računopolagač.

Član 7

Ovjereni obračun dostavlja se ovlašćenom licu u Službi predsjednika koji prilaže Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu i dokumentaciju dostavlja opštinskom Trezoru na knjiženje i isplatu.

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja stupa na snagu danom potpisivanja.

Br. _____

Bijelo Polje, _____

PREDSJEDNIK

Aleksandar Žurić

Procedura br. 15- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

INTERNO UPUTSTVO ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA NADOKNADU TROŠKOVA STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja zaposlenih u Opštini Bijelo Polje.

Član 2

Inicijator stručnog usavršavanja zaposlenog u Opštini Bijelo Polje može biti sami zaposleni ili rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je zaposlen. Zaposleni se obraća rukovodiocu svoje organizacione jedinice zahtjevom za stručno usavršavanje.

Član 3

Odobrenje za stručno usavršavanje službenika ili namještenika Opštine Bijelo Polje daje predsjednik Opštine na prijedlog rukovodioca službe u kojoj je zaposlen.

Član 4

Zaposleni koji se stručno usavršava obavezan je da dostavi nedvosmislen dokaz o utrošenim sredstvima za stručno usavršavanje, uz koji se prilaže odobrenje predsjednika i Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu. Ova dokumentacija dostavlja se opštinskom Trezoru na knjiženje i plaćanje.

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja stupa na snagu danom potpisivanja.

Br. _____

Bijelo Polje, _____

PREDSJEDNIK

Aleksandar Žurić

Procedura br. 16- Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki u Opštini Bijelo Polje

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U OPŠTINI BIJELO POLJE

Uvod

Upravljanje javnim nabavkama je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Oblast javnih nabavki je regulisana Zakonom o javnim nabavkama, kao i podzakonskim aktima (obraci, uputstva, itd.). Detalji o osnovama i okvirima finansijskog upravljanja, uključujući ključna područja finansijskog upravljanja i elemente sistema unutrašnje kontrole, dati su u dokumentu "Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrole", Ministarstvo finansija Crne Gore, Podgorica, jul 2011.

Proces javnih nabavki vodi posebno ovlašćeno lice.

Osnovne dimenzije upravljanja, kontrole i funkcionalnog procesa javnih nabavki u Opštini Bijelo Polje su:

- **Utvrđivanje cilja javnih nabavki**
 - Utvrđivanje potreba za budžetsku godinu,
 - Planiranje i obezbjeđenje sredstava za javne nabavke (budžet).
- **Primjena procesa javnih nabavki**
 - Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke,
 - Izbor postupka za javne nabavke u skladu sa zakonom.
- **Upravljanje rizicima kod javnih nabavki**
 - Posebna ovlašćenja i podjela uloga i odgovornosti u procesu javnih nabavki (specifiranje zahtjeva, davanje finansijskih ovlašćenja, stvaranje obaveza).
 - Razdvajanje dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki.
 - Iniciranje i odobravanje kupovine,
 - Naručivanje robe, radova ili usluga, prijem robe, radova ili usluga, odobravanje plaćanja.
- 1. Početak procesa.** Proces inicira starješina organa lokalne uprave u Opštini Bijelo Polje, u skladu sa godišnjim planom rada aktivnosti Opštine Bijelo Polje, zakonom o Javnim nabavkama, a na osnovu odobrenog budžeta Opštine Bijelo Polje i inicijalnog plana javnih nabavki pripremljenog nakon odobrenog budžeta potrošačke jedinice (Usvojenog Zakona o budžetu).

2. **Saglasnost na plan javnih nabavki** Opštine Bijelo Polje daje Predsjednik Opštine, a plan se dostavlja najkasnije do 31. januara tekuće fiskalne godine nadležnom organu (Upravi za javne nabavke) radi objavljivanja na portalu javnih nabavki.
3. **Odluka o pokretanju procesa javnih nabavki**, Starješina organa lokalne uprave u Opštini Bijelo Polje donosi odluku o pokretanju procesa javnih nabavki i obavještava o tome lice zaduženo za poslove finansija koje formalno pravno pristupa izradi odluke sa svim obavezama zakonskim elementima i dostavlja je licu ovlašćenom za poslove javnih nabavki u Opštini Bijelo Polje (diplomirani pravnik-Službenik za javne nabavke). Za nabavke koje su ispod zakonskog limita daje neposredan nalog zaduženim licima za realizaciju odobrenih nabavki putem neposrednog sporazuma.
4. **Procjena potreba za nabavke radova, roba i usluga.** Lice zaduženo za poslove finansija u Opštini Bijelo Polje daje smjernice licu ovlašćenom za poslove javnih nabavki:
 - Okvirima koji proizilaze iz usvojenog budžeta i neophodnih korekcija inicijalnog plana javnih nabavki;
 - Podzakonska akta, obrasci i uputstva za proces javnih nabavki;
 - Prioriteti i druge informacije od značaja za izradu plana javnih nabavki.
5. **Plan nabavki i izbor procesa za nabavke.** Lice zaduženo za javne nabavke vrši neophodne analitičke i planske poslove, među kojima:
 - Analiza vrijednosti nabavki iz prethodnih godina;
 - Procjenu vrijednosti nabavki radova, roba i usluga po pojedinim grupama i stavkama;
 - Zakonski oblik postupka za određene nabavke, zavisno od vrijednosti nabavki i drugih karakteristika potrebnih radova, roba i usluga;
 - Prijedlog plana nabavki, po grupama i procesima;
 - Prijedlog odluke za pokretanje postupka javne nabavke.

Kontrolna tačka 1. Lice zaduženo za poslove finansija kontroliše da li je prijedlog plana nabavke kompletan i usklađen sa propisima, budžetom i instrukcijama starješine organa:

- Ako kontrola nema primjedbi, prosljeđuje dokumenta starješini organa na odlučivanje i potpis;
 - Ako ima primjedbi, vraća dokumenta na doradu licu zaduženom za poslove javnih nabavki.
6. **Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki.** Starješina organa razmatra plan nabavki i donosi sljedeće odluke:
 - Odluka o prihvatanju plana nabavki i predloženih postupaka nabavki;
 - Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki;
 - Odluka o imenovanju tročlane komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda u postupku javnih nabavki.

7. Planiranje i osiguranje sredstava. Lice zaduženo za poslove finansija vrši:

- Planiranje i rezervaciju sredstava za potrebe nabavki, u skladu sa odobrenim budžetom;
- Kontroliše realizaciju odobrenih nabavki u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole i svojim ovlašćenjima.

8. Priprema tenderske dokumentacije. Lice zaduženo za poslove javnih nabavki organizuje i vrši pripremu tenderske dokumentacije, uz konsultacije i pomoć drugih stručnih lica, a po sadržaju utvrđenom Zakonom o javnim nabavkama (Član 49.), i koristeći obrasce za pripremu tenderske dokumentacije koje utvrđuje Ministarstvo. Obavezni dio tenderske dokumentacije za tehničke karakteristike, specifikacije, premjeri radova planiranih nabavki. Za otvorene postupke javnih nabavki i pripremu tenderske dokumentacije, vrši tenderska komisija.

9. Tekst javnog poziva za javne nabavke. Poziv za javno nadmetanje dostavlja se Upravi za javne nabavke, na obrascima koje utvrđuje Ministarstvo finansija.

- Poziv za javno nadmetanje sadrži elemente u skladu sa Zakonom (Član 63), a posebno: podatke o naručiocu, vrsti postupka javne nabavke, predmetu javne nabavke, procijenjenoj vrijednosti javne nabavke, uslove i dokaze koji se prilažu u skladu sa zakonom, kriterijume, odnosno podkriterijume za vrednovanje ponuda, vrijeme i mjesto uvida u tendersku dokumentaciju, visinu naknade za otkup tenderske dokumentacije, jezik ponude, vrijeme i mjesto podnošenja i javnog otvaranja ponuda, rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude, zaključivanje okvirnog sporazuma (samo onda kada se zaključuje, ne mora uvijek), ime lica određenog za davanje informacija za kontakt podacima i drugo od značaja za sprovođenje postupka javne nabavke.
- Tekst poziva za javno nadmetanje objavljuje se na Portalu Uprave za javne nabavke.

10. Pribavljanje prethodne saglasnosti za javne nabavke od nadležnog organa (za one vrste postupka za koje je saglasnost potrebna čl.24 do 27). Zahtjev se podnosi u pisanoj formi i sadrži: pravni osnov, predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost javne nabavke, poziciju iz plana javnih nabavki, izvor, odnosno način obezbjeđenja finansijskih sredstava, razloge za izbor pojedinog postupka javne nabavke i dokaze o ispunjenosti uslova za sprovođenje predloženog postupka. Sva dokumentacija se evidentira i čuva.

11. Prodaja i dostava tenderske dokumentacije. Zaintersovanim ponuđačima se omogućava otkup (ili besplatno preuzimanje) i dostava tj.preuzimanje tenderske dokumentacije.

12. Zahtjevi za dostavljanje ponuda za šoping postupak javnih nabavki. Zahtjev se objavljuje na Portalu Uprave za javne nabavke. Koriste se obrasci koje utvrđuje Ministarstvo finansija. Rok za dostavljanje ponuda je najmanje 12 dana.

13. Tehnički i administrativni poslovi javnih nabavki. Ovlašćeno lice u Opštini Bijelo Polje-Službenik za javne nabavke vrši evidentiranje i čuvanje dokumentacije, tehničke i administrativne poslove na pripremi, dostavljanju i prijemu dokumentacije o javnim

nabavkama, informisanje i komunikacije sa nadležnim organima i zainteresovanim ponuđačima. Redovno izvještava starješinu organa u Opštini Bijelo Polje o stanju na postupku ključnim rezultatima u procesu upravljanja javnih nabavki.

14. Prijem i evidentiranje ponuda. Utvrđivanje i evidentiranje datuma i vremena prijema ponuda, evidentiranje ponuda, izdavanje potvrda o prijemu ponuda i obezbjeđivanje čuvanja tajnosti ponuda.

15. Javno komisijsko otvaranje ponuda. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki ili članovi Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda (u zavisnosti od postupka javne nabavke) otvaraju primljene ponude na unaprijed zakazanom otvaranju, o čemu se sačinjava zapisnik, sa sadržajem prema Članu 98 Zakona i na obrascu koji utvrđuje Ministarstvo. Zapisnik se predaje ili dostavlja svim ponuđačima.

16. Komisijski pregled i vrednovanje ponuda. Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda obavlja sledeće zadatke:

- Pregled i ocjenu ispravnosti ponuda
- Vrednovanje ponuda
- Obrazloženje o izboru najpovoljnije ponude
- Obrazloženje za odbijanje i odbacivanje ponude
- Izrada zapisnika o vrednovanju ponuda
- Na osnovu zapisnika, sačinjava izvještaj o postupku javne nabavke sa prijedlogom odluke o izboru najpovoljnije ponude, koji se dostavlja starješini organa.

17. Odluka o izboru najpovoljnije ponude. Odluku donosi, na prijedlog Komisije, starješina organa. O odluci se izvještavaju svi ponuđači i odluka se objavljuje na Portalu Uprave za Javne nabavke.

18. Ugovor o javnoj nabavci. Posle isteka roka za žalbe i rješavanja eventualnih žalbi, zaključuje se ugovor o javnoj nabavci sa izbranim ponuđačem. Ugovor potpisuje starješina organa. Ugovor se dostavlja nadležnom organu i objavljuje na Portalu Uprave za javne nabavke.

19. Dostavljanje odluke o izboru i ugovora o javnoj nabavci sa odabranim ponuđačem. Odluka i ugovor se dostavljaju za objavljivanje na Portalu Uprave za javne nabavke. O odluci i ugovoru informišu se svi ponuđači koji su učestvovali u postupku javne nabavke. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki u Opštini Bijelo Polje evidentira i arhivira svu dokumentaciju. Kraj procesa.

20. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki u Opštini Bijelo Polje nastavlja sa aktivnostima na upravljanju realizacijom ugovorenih nabavki, u koordinaciji sa ugovaračem za realizaciju javnih nabavki, tj. Isporuku roba i usluga i izvršenje ugovorenih radova.

- 21. Odgovorno lice za poslove finansija u Opštini Bijelo Polje nastavlja sa kontrolom procesa i postupka u fazi realizacije ugovorenih javnih nabavki, u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole u Opštini Bijelo Polje.**
- 22. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki** (Službenik za javne nabavke) najkasnije do 28.februara naredne godine priprema izvještaj o javnim nabavkama u Opštini Bijelo Polje i dostavlja ga Upravi za javne nabavke.
- 23. Stupanje na snagu.** Ovo Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja, a primjenjivaće se danom objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Bijelo Polje.

Br. _____

Bijelo Polje, _____

PREDSJEDNIK

Aleksandar Žurić

Procedura br. 17-Interno uputstvo za ostvarivanje prava na reprezentaciju

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

INTERNO UPUTSTVO ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA REPERZENTACIJU

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše ostvarivanje prava na reprezentaciju zaposlenih u Opštini Bijelo Polje.

Član 2

Pravo na reprezentaciju u Opštini Bijelo Polje imaju predsjednik Opštine, potpredsjednici, predsjednik Skupštine, starješine organa i druga lica po pismenom ovlaštenju predsjednika.

Član 3

Pristigli računi reprezentacije šalju se nadležnom korisniku budžeta Opštine kako bi ih potpisala ovlaštena lica.

Član 4

Korisnik reprezentacije ili lice koje ga je ovlastilo za istu, treba na računu da istakne namjenu reprezentacije.

Član 5

Ovjereni računi, uz Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu, dostavljaju se Sekretarijatu za finansije na unošenje u sistem Trezora i plaćanje.

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na reprezentaciju stupa na snagu danom potpisivanja.

Br. _____

Bijelo Polje, _____

PREDSJEDNIK

Aleksandar Žurić

Procedura br. 18- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na korišćenje službenih telefona

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

INTERNO UPUTSTVO ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH TELEFONA

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše upotreba službenih telefona zaposlenih u Opštini Bijelo Polje.

Član 2

Predsjednik opštine Bijelo Polje zaključkom određuje lica koja su ovlašćena za upotrebu službenih telefona, kao i maksimalni iznos mjesečne potrošnje za svako ovlašćeno lice.

Član 3

Po prispieću računa za telefonske usluge u Sekretarijatu za finansije-Odjeljenje za budžet pravi pregled utroška telefona za svako lice ponaosob.

Član 4

Navedeni pregled se dostavlja obračunskom radniku za zarade, koji utvrđuje da li je došlo do proboja odobrenog limita potrošnje. Utvrđena prekoračenja limita obustavljaju se od zarada zaposlenih i uplaćuju na glavni račun Trezora.

Član 5

Prihod od obustave prekoračenja limita potrošnje za telefonske usluge knjiži se kao umanjenje rashoda za telefonske usluge za odnosni mjesec.

Interno uputstvo za upotrebu službenih telefona stupa na snagu danom potpisivanja.

Br. _____

Bijelo Polje, _____

PREDSJEDNIK

Aleksandar Žurić

Knjiga internih procedura Opštine Bijelo Polje

Knjiga internih procedura Opštine Bijelo Polje.

Knjiga će se po potrebi ažurirati.

PREDSJEDNIK

Aleksandar Žurić