

Na osnovu člana 58 Zakona o lokalnoj samoupravi ( „Sl.list CG“, br. 002/18, 034/19, 038/20) člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br. 075/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Sl.list CG“, br.71/19), 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.011/04, 046/07 i "Sl. list CG" br.073/10, 040/11, 045/14, 042/17, 027/19);
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, 047/17, 052/19);
3. Zakon o inspekcijском nadzoru ("Sl. list RCG" - br. 039/03 i "Sl. list CG" br.076/09, 057/11, 018/14, 011/15, 052/16);
4. Zakon o upravnom postupku ("Sl.list CG" br.056/14, 020/15, 040/16,037/17).
5. Odluka o članskom doprinosu turističkim organizacijama ("Sl. list CG - opštinski propisi" br. 041/19);
6. Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl. list CG- opštinski propisi" br. 001/20);
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. 036/13).

### **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 sektora za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je rukovodilac sektora za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda.

Članski doprinos turističkim organizacijama obračunava se zavisno od ostvarenog poslovnog rezultata (iznos poslovnih prihoda umanjen za iznos poslovnih rashoda) pravnih lica, fizičkih lica i preduzetnika koja na teritoriji Opštine Bijelo Polje imaju sjedište ili organizacioni jedinicu, 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 inspeksijskoj 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 odnosno poreske prijave, kog obveznici - pravna lica, fizička lica i preduzetnici podnose do 31. marta 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 inspeksijske kontrole** vrši se nakon, saznanja da obveznik nije podnio poresku prijavu. Nalog za terensku inspeksijsku kontrolu po pravilu potpisuje pomoćnik direktora Uprave.

**1.5. Evidencija zapisnika o izvršenoj inspeksijskoj kontroli** vrši se na način što se zapisnik zavodi, dostavlja rukovodiocu sektora 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. Obavještenje o rezultatima ispitnog postupka** je novi institut upravnog postupka kojim se poreski obveznik obavještava o toku postupka i kojim se isti poziva da se izjasni na zapisnik ili da dostavi pismeno izjašnjenje u roku ostavljenom u obavještenju.

**1.8. Donošenje rješenja** vrši se korišćenjem računarskog programa, a doprinos se obračunava na osnovu visine iznosa ostvarenih poslovnih prihoda umanjениh za iznos poslovnih rashoda u godini koja prethodi godini za koju se utvrđuje članski doprinos grupe djelatnosti u koju je razvrstan, saglasno Pravilniku i kategorije turističkog mjesta.

**1.9. Uručivanje rješenja** - Rješenja uručuju zaposleni u Sektoru za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda shodno Zakonu o upravnom postupku, a rješenja za obveznike iz drugih opština se dostavljaju Pošti Crne Gore na dalje uručenje.

**1.10. 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 dodjeljuje službeniku sektora za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda na rješavanje ili ako procijeni neohodnim, predlaže pomoćniku direktora Uprave da inspektori izađu na teren i utvrde činjenično stanje.

**3. Postupanje po žalbi obveznika**

**6.7. Dostavljanje rješenja Centralnoj banci CG na izvršenje** vrši se za sve poreske obveznike, pravna lica i preduzetnike, koji vrše platni promet preko poslovnih banaka, a nijesu izvršili uplatu cjelokupne obaveze utvrđene rješenjem u roku od deset dana nakon dana uručenja rješenja.

7. **Praćenje stečaja i likvidacija privrednih subjekata** u nadležnosti je Sektora koje prati naplatu poreskih obaveza. Na osnovu oglasa objavljenih u Službenom listu CG, rukovodilac Sektora 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 Sektora 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 cijlu 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 Sektora priprema dokumentaciju i pokreće tužbu protiv osnivača tog društva, u cilju namirenja štete iz njegovih sredstava.

8. **Izvjestavanje 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 direktor ili pomoćnik direktora Uprave zajedno sa rukovodiocima sektora i drugim službenicima Uprave.

Br. 01-018121-12085

Bijelo Polje, 29.12.2021.

**PREDSJEDNIK**

**Petar Smolović**

