

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 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, "Sl.list CG" br.54/09,36/11 i 92/17);
2. Zakon o poreskoj administraciji ("Sl. list RCG" br.65/01 i 80/04 i "Sl.list CG" br. 073/10, 20/11, 028/12, 008/15, 047/17, 052/19);
3. Zakon o upravnom postupku ("Sl.list CG" br.056/14, 020/15, 040/16, 037/17);
4. Zakon o inspeksijskom nadzoru ("Sl.list RCG", br.39/03 i "Sl.list CG" br.076/09, 057/11, 018/14, 011/15, 052/16);
5. Zakon o sprječavanju nelegalnog poslovanja ("Sl.list" CG br.29/13, 016/16);
6. Odluka o naknadama za korišćenje opštinskih puteva na teritoriji Opštine Bijelo Polje ("Sl.list CG-opštinski propisi", 08/14, 14/14, 36/14,036/15, 012/17, 041/19 , 064/19).
7. Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl.list CG"-opštinski propisi br.001/20);
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 Sektora za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je Rukovodilac 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, benzinske stanice, podaci se prikupljaju od nadležnih Ministarstava odnosno organa koji izdaju dozvole za rad istih i sa terena. Za druge komercijalne objekte podaci se prikupljaju iz Sekretarijata za preduzetništvo, tj. uzima se evidencija prijave 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, prijave i odjava obavljanja djelatnosti 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) rješenja, vrši se na osnovu rješenja nadležnog organa ili na osnovu zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli, korišćenjem računarskog programa.

1.5. Uručivanje rješenja- Rješenja uručuju zaposleni u sektoru za utvrđivanje i naplatu ili inspektori Uprave javnih prihoda ili se dostavljaju Pošti Crne Gore. Koja rješenja će ko uručivati određuje rukovodilac Sektora za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda, zavisno od broja rješenja, hitnosti, učajenosti 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).

2. Prijem žalbi i prigovora na utvrđenu naknadu

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 rukovodioca sektora za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda, koji je razmatra i dodjeljuje službeniku Sektora 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 inspekcijске kontrole vrši se ako se procijeni da treba izaći na teren ili ako to stranka zahtijeva u svojoj žalbi. Nalog za terensku

inspekcijsku kontrolu u slučajevima postupanja po žalbi stranke, po pravilu potpisuje direktor Uprave.

2.3. Evidencija zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli vrši se na način što se zapisnik zavodi, dostavlja rukovodiocu sektora koji zajedno sa službenikom kompletira predmet i odlučuje o daljem postupanju.

3. Postupanje po žalbi obveznika

3.1. Izrada rješenja o odbijanju žalbe, vrši se u slučajevima kada žalba nije dozvoljena ili je neblagovremena ili je izjavljena od strane neovlašćenog lica. Rješenje o odbijanju žalbe potpisuje službenik koji je izradio rješenje i zajedno sa spisima 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 poresku obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe poreskog obveznika. Rješenje priprema službenik Sektora, kontrolira i ovjerava rukovodilac sektora, a potpisuje direktor.

3.3. Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka, vrši se kada Uprava procijeni da ne postoji osnov za utvrđivanje poreske obaveze, ukida se prethodno rješenje i anulira se poreska obaveza utvrđena tim rješenjem. Rješenje donosi službenik Sektora za utvrđivanje i naplatu, kontrolira i ovjerava ga rukovodilac Sektora, a potpisuje direktor.

3.4. Dostavljanje žalbe obveznika Glavnom administratoru, vrši se kada je žalba stranke dozvoljena, blagovremena i izjavljena od strane ovlašćenog lica, a najkasnije u roku od 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 rukovodilac Sektora.

4. Postupanje po rješenju Glavnog administratora

4.1. Uručivanje rješenja stranci. Prpratni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema službenik Sektora koji je vodio prvostepeni postupak. Takođe, ako rukovodilac Sektora 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 rukovodilac Sektora dodijelio predmet, a najčešće službeniku koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje kontrolira i ovjerava rukovodilac Sektora, a potpisuje direktor.

5. Redovna naplata naknade za korišćenje opštinskih puteva

Poslove naplate naknade za korišćenje opštinskih puteva vrše službenici Sektora za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda. Plaćanje poreske obaveze vrši se uplatom na odgovarajući žiro račun, na terenu i u blagajni.

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 koji 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 Sektora koji prati naplatu (knjiži uplate) obavezan je da o tome obavijesti rukovodioca Sektora 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 koji priprema rješenje i rukovodilac Sektora koji ga kontrolira i svojim potpisom ovjerava da je izvršio kontrolu.

5.6. Preusmjerenje sredstava u slučajevima uplate naknade na pogrešan račun vrši se na osnovu rješenja koje, na zahtjev obveznika, priprema službenik Sektora 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 Uprave 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 koji prati naplatu, priprema rješenje, a rukovodilac Sektora ga kontrolira 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 obavezom 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 kontrolira u Sektoru koji prati naplatu poreskih obaveza. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran je rukovodilac Sektora.

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

6.2. Obračun kamate zbog neblagovremenog plaćanja poreza vrši se po stopi od 0,3% dnevno, počev od narednog dana od dana dospelosti obaveze. Troškove prinudne naplate snosi obveznik (čl.56 stav 3 Zakona o poreskoj administraciji).

6.3. Donošenje rješenja o prinudnoj naplati poreske obaveze je formalni čin kojim se pokreće postupak prinudne naplate. Rješenje mora da sadrži broj rješenja kojim je utvrđena obaveza, datum kada je rješenje postalo izvršno, iznos poreskog duga, iznos kamate,

troškove postupka, nalog da obveznik obavezu izmiri u roku od deset dana oa data uručivanja rješenja, predmet prinudne naplate (novčana sredstva, potraživanja ili imovina poreskog obveznika), bližu identifikaciju osnova za plaćanje komunalne takse, naznaku ča troškovi postupka padaju na teret dužnika itd.

6.4. Uručivanje rješenja o prinudnoj naplati (evidentiranje dostavnice), vrši se u skladu sa Zakona o poreskoj administraciji i Zakonom o upravnom postupku.. U bazi podataka vrši se evidentiranje datuma dostave rješenja.

6.5. Praćenje dospelosti rješenja vrši se provjerom isteka zakonom propisanog roka.

6.6. Obustava izvršenja je radnja koju Uprava može preduzeti u slučaju da je nakon izjavljene žalbe obveznika utvrđena greška i postupajući po žalbi Uprava ili Glavni administrator poništava rješenje.

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 uručivanja rješenja.

7. Praćenje stečajna i likvidacija privrednih subjekata u nadležnosti je Sektora za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda. 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 Sektora 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, prizrez porezu na dohodak fizičkih lica, članski doprinos itd.), označe da su brisani, odnosno deaktivirani iz baze obveznika, u čiju 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. Izvještavanje o upravnom rješavanju podrazumijeva izradu izvještaja po potrebi, a najmanje jednom godišnje, o broju donjetih rješenja u prvostepenom postupku, broju utičenih rješenja, broju primljenih žalbi, broju odbačenih žalbi, broju žalbi prihvaćenih u prvostepenom postupku, broju žalbi prosljeđenih 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 sektora i drugim službenicima Uprave.

Br. 01-018/21-12082

Bijelo Polje, 29.11.2024.



PREDSJEDNIK

Petar Smolović