

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 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 CG" br.003/19);
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 , 08/15, 47/17, 52/19, 83/16, 67/19);
4. Zakon o upravnom postupku ("Sl.list CG." br.56/14, br.20/15, 40/16, 37/17);
5. Zakon o inspekcijском nadzoru ("Sl.list RCG", br.39/03 i "Sl.list CG br.57/11, 18/14, 11/15, 52/16);
6. Zakon o sprječavanju nelegalnog poslovanja ("Sl.list" br.29/13, 16/16);
7. Odluka o prirezu poreza na dohodak fizičkih lica ("Sl.list RCG-opštinski propisi", br. 38/03, "Sl.list CG"-Opštinski propisi br.06/16);
8. Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl.list CG"-Opštinski propisi br.01/20);
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 Sektora za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je šef Sektora.

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 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 porezu na 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 Sektora, 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 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 Sektora za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda, zavisno od broja rješenja, hitnosti, udaljenosti itd.
- 1.8. Evidencija dostavnica**, je vrlo bitna radnja koju sprovodi službenik koji je donio 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 indentifikaciji rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Direktor Uprave ili pomoćnik direktora, žalbu signiraju na šefa 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.

### **3. Postupanje po žalbi obveznika**

- 3.1. Izrada rješenja o odbacivanju žalbe**, vrši se u slučajevima kada žalba nije dopuštena ili je neblagovremena ili je izjavljena od strane neovlašćenog lica. Rješenje o odbacivanju žalbe potpisuje službenik koji je izradio rješenje, šef Sektora kao dokaz da je iskontrolisao rješenje i dostavlja ga samostalnoj referentkinji – tehničkoj sekretarki koja rješenje 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 Sektora, kontroliše i ovjerava šef 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 prireza porezu, ukida se prethodno rješenje i anulira se poreska obaveza utvrđene tim rješenjem. Rješenje donosi službenik Sektora, kontroliše i ovjerava ga šef Sektora, a potpisuje direktor.
- 3.4. Donošenje rješenja 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. Rješenje donosi službenik Sektora, kontroliše i ovjerava ga šef Sektora, 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 Sektora 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 Sektora.

### **4. Postupanje po rješenju Glavnog administratora**

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

### **5. Redovna naplata prireza porezu na dohodak fizičkih lica**

Poslove naplate lokalne komunalne takse vrše službenici Sektora za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je šef Sektora. 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 Sektora koji prati naplatu (knjiži uplate), obavezan je da o tome obavijesti šefa 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 o dana prijema zahtjeva za povraćaj. O izvršenju rješenja stara se Sekretarijat za finansije. Za tačnost i blagovremenost postupanja odgovorni su službenik Sektora koji priprema rješenje i šef Sektora 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 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 Sektora 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 Sektora koji prati naplatu, priprema rješenje, a šef Sektora 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 Sektora koje 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 preduzima u cilju naplate. Službenik Sektora 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 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 o a dana uručivanja rješenja, 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 rješenja (evidentiranje dostavnice)**, vrši se u skladu s odredbama čl.22a i 22b Zakona o poreskoj administraciji. U bazi podataka vrši se evidentiranje datuma dostave rješenja.
- 6.5. Praćenje dospelosti rješenja** vrši se na način što se provjerava da li je isteklo deset dana nakon dana uručivanja rješenja.
- 6.6. Obustavljanje rješenja od izvršenja** je radnja koju Uprava može preduzeti u slučaju da je nakon izjavljene žalbe obveznika utvrđena greška i postupajući po žalbi Uprava ili Glavni administrator poništavaju rješenja.
- 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.
- 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 rješenjem u roku od deset dana nakon dana uručivanja rješenja.
- 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 Sektora koje prati naplatu poreskih obaveza. Na osnovu oglasa 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, prirez porezu na dohodak fizičkih lica, članski doprinosi 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 obavezaprema 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 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, broju prenešenih predmeta iz prethodnog perioda. Za pripremu izvještaja stara se pomoćnik direktora Uprave zajedno sa šefovima Sektora i drugim službenicima Uprave.

Br. 01-018211-12084

Bijelo Polje, 29.12.2021.

**PREDSJEDNIK**

**Petar Smolović**

