



CRNA GORA  
OPŠTINA NIKŠIĆ

Adresa: ul. Njegoševa br.18  
81400 Nikšić, Crna Gora  
Tel:+38240213117  
[www.niksic.me](http://www.niksic.me)

**SLUŽBA ZA SARADNJU, POSLOVE PREDSEDNIKA  
I INFORMISANJE**

Broj:02-031-3229

22.09.2022.godine

**INTERNA PRAVILA I PROCEDURE  
U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE  
NAKNADE ZA KORIŠĆENJE OPŠTINSKIH PUTEVA**

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“ br.75/18) i člana 13 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić (Sl.list CG 46/18 /14/19) predsjednik opštine Nikšić, na predlog Direktora Uprave lokalnih javnih donosi:

## **INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE NAKNADA ZA KORIŠĆENJE OPŠTINSKIH PUTEVA OPŠTINE NIKŠIĆ**

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

1. Zakon o putevima („Sl. list CG“ br.82/20),
2. Zakon o poreskoj administraciji („Sl. list RCG“ br. 65/01, 80/04 i 29/05, „Sl. list CG“ br. 73/10,20/11, 28/12 , 8/15,47/17 i 52/19),
3. Zakon o upravnom postupku („Sl. list CG“, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17)
4. Zakon o inspeksijskom nadzoru („Sl. list RCG“ br. 39/03 i „Sl. list CG“ br. 76/09, 57/11, 18/14 , 8/15 ,11/15 i 52/16),
5. Zakon o spriječavanju nelegalnog poslovanja („Sl. list CG“ br. 29/13 i 16/16),
6. Odluka o naknadama za korišćenje opštinskih puteva opštine Nikšić („Sl.list CG“-opštinski propisi, br. 45/21),
7. Odluka o opštinskim i nekategorisanim putevima („Sl.list CG“-opštinski propisi, br. 36/15),
8. Odluka o lokalnim administrativnim taksama („Sl.list CG“-opštinski propisi, br. 53/19),
9. 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 vrši službenik u Odjeljenju za utvrđivanja naknada. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je rukovodiocu/teljki Odjeljenja i Sektora.

Naknada za korišćenje opštinskih puteva obračunava se za: naknadu za vanredni prevoz; godišnju naknadu za zakup putnog zemljišta; godišnju naknadu za zakup drugog zemljišta koje pripada putu; naknadu za postavljanje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih vodova, elektronskih komunikacionih vodova, gasovoda i naftovoda na putu i druge sa njima povezane infrastrukture (trafostanice, bazne stanice,

antenski stubovi, pumpne stanice i drugo); godišnju naknadu za cjevovode, vodovode, kanalizaciju, električne vodove, elektronsko komunikacione vodove, gasovode i naftovode ugrađene na putu i druge sa njima povezane infrastrukture (trafostanice, bazne stanice, antenski stubovi, pumpne stanice i drugo i godišnju naknadu za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa puta, zavisno od vrste, kategorije i površine objekta.

**1.1. Vođenje registra(baze podataka) obveznika naknada za korišćenje opštinskih puteva** je stalna aktivnost a sprovodi se različito za različite vrste obveznika. Za hotele, benzinske stanice, kladionice, privatne ustanove, auto škole podaci se prikupljaju od nadležnih Ministarstava odnosno Uprava tj. organa koji izdaju dozvole za rad istih i sa terena. Za druge obveznike podaci se prikupljaju iz Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo tj. uzimaju se podaci iz prijave i odjave obavljanja djelatnosti. Za trgovinsku djelatnost podaci se prikupljaju iz prijave i odjave koje su dostavljeni Tržišnoj inspekciji.

**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 iza 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 i dopisa nadležnog organa tj. Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj kao i Zapisnika zajedničke komisije (predstavnik opštine i predstavnik obveznika).

U slučajevima kada, iz bilo kog razloga, ne postoji rješenje nadležnog organa kojim se odobrava korišćenje prava za koje je predviđeno plaćanje naknade, nepostojanja 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 stanke 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 Pakovanje rješenja i uručivanje rješenja**, sa odštampanim rješenjima popunjava se i dostavnica. Rješenja uručuju ili dostavljaju zaposleni u nadležnoj službi za terensku dostavu ili se dostavljaju Pošti Crne Gore. Koja rješenja će ko uručivati određuje Rukovodioc/teljka 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).

## **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 Rukovodioci/teljka Sektora signira i dodjeljuje žalbu službeniku Odjeljenja na rješavanje ili ako procijeni neophodnim, predlaže pomoćniku direktora Uprave da inspektori izađu na teret 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 direktor Uprave.

**2.3. Evidencija zapisnika o izvršenoj inspeksijskoj kontroli** vrši se na način što se, dostavlja Rukovodiocu/teljki Odjeljenja, 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 postupava po žalbama i direktor/ica Uprave koji potpisuje. Nakon potpisivanja rješenja isto se dostavlja referentkinji-tehničkoj sekretarki koja rješenja, ovjerava, arhivira primjerak i dostavlja terenskim radnicima kako bi isto uručilo.

**3.2. Izrada novog rješenja po žalbi kojim se mijenja/zamjenjuje prethodno rješenje**, vrši se u slučajevima kada postoji osnov za obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe obveznika. Nacrt rješenja priprema službenik koji postupava po žalbama a potpisuje direktor/ica Uprave.

**3.3. Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka**, vrši se kad Uprava utvrdi da ne postoji osnov za poresku obavezu. Nacrt rješenja priprema službenik koji postupava po žalbama a potpisuje direktor/ica Uprave.

**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 petnaest dana od dana prijema rješenja. Službenik koji postupava po žalbama kompletira spise predmeta sa svim dokazima na osnovu kojih je odlučeno u prvostepenom postupku.

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

**4.1. Uručivanje rješenja stranci**. Prpratni akt kojima se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema službenik koji postupava po žalbama i dostavlja ga direktor/ici Uprave na potpis. Takođe, isti službenik je odgovaran za vođenje ponovnog postupka.

**4.2. Donošenje rješenja u ponovnom postupku**. U ponovnom postupku se, takođe odlučuje rješenjem. Rješenje priprema službenik koji postupava po žalbama a potpisuje direktor/ica Uprave.

## **5. Redovna naplata naknade za korišćenje opštinskih puteva**

Poslove naplate najnade vrše službenici Sektora za naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovorni su službenici i Rukovodilac/teljka sektora. Plaćanje naknade se vrši uplatom na odgovarajući uplatni račun.

**5.1. Prijem izvoda sa uplatnih računa.** Uprava dobija elektronsku verziju izvoda sa uplatnih računa.

**5.2. Rasknjižavanje uplata-** vrši se „automatski“ korišćenjem računarskog programa.

**5.3. Naplata kompenzacijom/cesijom-** vrši se na osnovu pisanog akta koji dostavlja Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo.

**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 izvrši uplatu na pravilan uplatni račun, a nije evidentiran kao obveznik naknade. Službenik sektora koji prati naplatu (knjiži uplate) obavezan je da o tome obavijesti obveznika u roku od osam dana. Ako obveznik iskaže saglasnost, iznos preplate se može usmjeriti za naredni poreski period, inače se priprema rješenje o povraćaju preplaćenog iznosa sa pripadjućom kamatom. Rješenje se donosi najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema zahtjeva za povraćaj. O izvršenju rješenja stara se Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo. Za tačnost postupanja odgovorni su službenik sektora koji priprema rješenje i Rukovodilac/teljka sektora koji ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava.

**5.6. Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate naknade na pogrešan račun** vrši se na osnovu rješenja koje, na zahtjeva obveznika, priprema službenik sektora zadužen za praćenje naplate. Obveznik uz zahtjev podnosi dokaze da je uplatu izvršio na drugi uplatni račun Budžeta opštine. Nakon izvršenih provjera, donosi se rješenje čiji se jedan primjerak dostavlja obvezniku, jedan Sekretarijatu za finansije, razvoj i preduzetništvo koji se stara o njegovom izvršenju, a jedan se arhivira u Upravi. Nakon što Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo obavijesti Upravu da je postupio po rješenju i preusmjerio sredstva na ispravan uplatni račun, službenik sektora vrši evidentiranje preusmjeravanja.

**5.7. Povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava** je radnja koja nastaje na zahtjev. Za povraćaj se podnose i dokazi da je učinjena greška prilikom vršenja uplate. Službenik sektora koji prati naplatu priprema rješenje, a Rukovodilac/teljka sektora ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava. Primjerak rješenja se dostavlja stranki, primjerak Sekretarijatu za finansije, razvoj i preduzetništvo 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 (u daljem tekstu: poreska obaveza) nije izmirio kada je poresko rješenje postalo izvršno. Postupak prinudne naplate priprema, sprovodi i kontroliše Sektor za naplatu lokalnih javnih prihoda.

**6.1. Izrada izvještaja o dospjelim a nenaplaćenim poreskim obavezama po poreskim rješenjima** je prva radnja koja se preduzima u cilju naplate. Službenik Sektora za naplatu lokalnih javnih prihoda koji prati naplatu priprema izvještaj po obveznicima.



**6.2. Obračun kamate zbog neblagovremenog plaćanja poreza**-vrši se po stopi od 0,03% dnevno, počev od narednog dana od dana dospelosti obaveze. Troškove prinudne naplate snosi obveznik (član 56 stav 3 Zakona o poreskoj administraciji).

**6.3. Donošenje rješenja o prinudnoj naplati poreske obaveze** je čin kojim se pokreće postupak prinudne naplate. Rješenje sadrži sve elemente propisane Zakonom o poreskoj administraciji.

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

**6.5. Praćenje dospelosti rješenja o prinudnoj naplati** vrši se provjerom isteka zakonom propisanog roka.

**6.6. Obustava izvršenja** je radnja koja se sprovodi ako se utvrdi da je obaveza u cijelini izvršena, da izvršenje uopšte nije bilo dopušteno, da je bilo sprovedeno prema licu koje nije u obavezi, ako tražilac izvršenja odustane od svog zahtjeva odnosno ako je izvršna isprava poništena ili ukinuta.

**6.7. Predmet prinudne naplate mogu biti:** novčana sredstva poreskog obveznika novčana potraživanja poreskog obveznika; imovina (pokretna i nepokretna) poreskog obveznika; nenovčana potraživanja i druga prava poreskog obveznika (roba, usluga, udio u privrednom društvu i sl.); zarade, naknada zarada i penzije, u dijelu koji nije izuzet od izvršenja u skladu sa zakonom kojim se uređuje izvršenje i obezbeđenje. Prinudna naplata se može sprovesti na jednom ili više predmeta. Službeno lice koje vodi postupak određuje na kojim predmetima će se sprovesti postupak prinudne naplate naknade.

**6. Praćenje stečaja i likvidacije privrednih subjekata** u nadležnosti je Sektora za naplatu lokalnih javnih prihoda. Na osnovu oglasa objavljenih u „Službeni list Crne Gore“, službenik Sektora provjerava da li je privredno društvo nad kojim je pokrenut stečajni postupak, evidentiran u svojstvu poreskog obveznika u bazi podataka Uprave lokalnih javnih prihoda po bilo kojem osnovu. Ukoliko društvo ima dospjelih a neizmirenih poreskih obaveza organ prijavu potraživanja dostavlja Direkciji za imovinu. Službenik Sektora za naplatu lokalnih javnih prihoda vodi evidenciju o likvidiranim društvima nad kojima je pokrenut stečajni postupak. Službenici Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda su dužni prije donošenja rješenja o visini poreske obaveze, utvrditi da li je obveznik likvidiran ili je nad njim pokrenut stečajni postupak i isti evidentiraju navedeno u bazi podataka Uprave.

**7. Izvještavanje o upravnom rješavanju** podrazumjeva izradu izvještaja po potrebi a najmanje jednom godišnje, o broju donijetih rješenja u prvostepenom postupku, broju uručenih rješenja, broju primljenih žalbi, broju odbijenih žalbi, broju žalbi usvojenih u prvostepenom postupku, broju dostavljenih žalbi Glavnom administratoru, broju rješenja Glavnog administratora kojim je odbijena žalba, broju rješenja kojim je usvojena žalba, broju tužbi pokrenutih pred Upravnim sudom, broju presuda kojim je odbijena tužba, broju presuda

kojim je usvojena tužba. Za pripremu izvještaja staraju se Rukovodioci/teljke Sektora sa rukovodicem Odjeljenja i drugim službenicima Uprave.

PREDSJEDNIK  
Marko Kovačević

