



CRNA GORA
OPŠTINA NIKŠIĆ

Adresa: ul. Njegoševa br.18
81400 Nikšić, Crna Gora
Tel:+38240213117
www.niksic.me

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

Broj:02-031-3228

22.09.2022.godine

**INTERNA PRAVILA I PROCEDURE
U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE
ČLANSKOG DOPRINOSA TURISTIČKIM ORGANIZACIJAMA**

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 Direktorke Uprave lokalnih javnih prihoda 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 SLJEDEĆI PROPISI:

1. Zakon o turističkim organizacijama („Sl. list RCG“ br. 11/04 i 46/07 i „Sl. list CG“ 73/10, 73/10, 40/11, 45/14, 42/17 i 27/19),
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 inspekcijском 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 visini, načinu obračunavanja i plaćanja članskog doprinosa Turističkoj organizaciji opštine Nikšić („Sl. list CG“-opštinski propisi, br. 53/19),
7. Odluka o lokalnim administrativnim taksama („Sl. list CG“-opštinski propisi, br. 53/19),
8. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze („Sl. list RCG“ br. 24/05),
9. Pravilnik o razvrstavanju djelatnosti za koje se plaća članski doprinos turističkim organizacijama ("Službeni list CG br. 36/13).

B) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE ČLANSKOG DOPRINOSA TURISTIČKIM ORGANIZACIJAMA IZVRŠAVAJU SE SLJEDEĆI PROCESI I RADNI ZADACI:

1. Utvrđivanje članskog doprinosa turističkim organizacijama

Poslove utvrđivanja članskog doprinosa turističkim organizacijama vrši službenik u Odjeljenju za utvrđivanja naknada. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je rukovodiocu/teljki Odjeljenja i Sektora.

Članski doprinos turističkim organizacijama obračunava se kada se iznos ostvarenih poslovnih prihoda umanjuje za iznos poslovnih rashoda pojedinačno za svaku organizacionu jedinicu u kojoj se obavlja turistička, ugostiteljska i/ili sa turizmom neposredno povezana djelatnost.

Obveznici naknade su sva pravna lica, fizička lica i preduzetnici koja na teritoriji opštine Nikšić imaju svoje sjedište ili organizacionu jedinicu, odnosno društvo koje obavlja turističku, ugostiteljsku i/ili sa turizmom neposredno povezanu djelatnost.

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 uspjeha) podaci uzimaju iz prijave. Za druge obveznike podaci se prikupljaju iz Sekretarijata za preduzetništvo tj. uzimaju se podaci iz prijave i odjave obavljanja djelatnosti. Svaki obveznik se zavisno od vrste djelatnosti razvrstava u jednu od pet grupa djelatnosti. U slučaju promjene Pravilnika o razvrstavanju djelatnosti za koje se plaća članski doprinos turističkim organizacijama, 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 gdje obveznici plaćanja članskog doprinosa su dužni da nadležnom organu podnesu poresku prijavu na obrascu PČD, do 31. marta godine za koju se isti utvrđuje.

1.3. Provjera obuhvata utvrđivanja članskog doprinosa vrši se u cilju otkrivanja onih obveznika koji obavljaju turističke, ugostiteljske ili sa turizmom neposredno povezane djelatnosti, a nijesu u zakonom predviđenom roku podnijeli prijavu.

1.4 Izdavanje naloga za sprovođenje inspeksijske kontrole vrši se nakon saznanja da obveznik nije podnio prijavu. Nalog za inspekciju kontrolu potpisuje Direktor Uprave.

1.5 Evidencija zapisnika o izvršenoj inspeksijskoj kontroli vrši se na način što se , dostavlja rukovodiocu 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 sadrže elemente na osnovu kojih se utvrđuju činjenice bitne za utvrđivanje visine članskog doprinosa.

1.7 Donošenje (izrada) rješenja vrši se korišćenjem računarskog programa a doprinos se obračunava na osnovu ostvarenih poslovnih prihoda umanjši za iznos poslovnih rashoda i grupe djelatnosti u koju je razvrstan, saglasno Pravilniku.

- 1.8 Pakovanje i uručivanje rješenja**, vrši se tako što se odštampana rješenja, sa dostavnicom dostavljaju zaposlenima za terensku dostavu ili se dostavljaju Pošti Crne Gore.
- 1.9 Evidencija dostavnica**, je vrlo bitna radnja koju sprovodi službenik koji je donio rješenje o članskom 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/ica Uprave ili Rukovodilac/teljka sektora, žalbu signiraju na službenika za postupanje po žalbama, koji je razmatra, te predlaže direktoru Uprave da inspektori izađu i utvrde činjenično stanje.

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 postupa 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 postupa 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 postupa 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 postupa po žalbama kompletira spise predmeta sa svim dokazima na osnovu kojih je odlučeno u prvostepenom postupku.

4. Popostupanje po rješenju Glavnog administratora

4.1. Uručivanje rješenja stranci. Propratni akt kojima se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema službenik koji postupa 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 postupa po žalbama a potpisuje direktor/ica Uprave

5. Redovna naplata članskog doprinosa

Poslove naplate članskog doprinosa vrše službenici Sektora za naplatu lokalnih javnih prihoda. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovorni su službenici i Rukovodilac/teljka sektora. Plaćanje članskog doprinosase 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 uplaćenog članskog doprinosa vrši se u situacijama kada obveznik uplati iznos članskog doprinosa veći od utvrđene obaveze ili izvrši uplatu na pravilan uplatni račun, a nije evidentiran kao obveznik članskog doprinosa ako obveznik iskaže saglasnost iznos preplate se može usmjeriti za naredni poreski period, inače se priprema rješenje o povraćaju preplaćenog iznosa sa pripadajućom kamatom. Rješenje se donosi najkasnije u roku od 7 dana od dana prijema zahtjeva za povraćaj. Za tačnost postupanja odgovoran je službenik koji priprema rješenje.

5.6. Povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava je radnja koja nastaje na zahtjev. Za povraćaj se podnose i dokazi da je učenjena greška prilikom vršenja uplate. Službenik Sektora koji prati naplatu priprema rješenje a Rukovodilac/teljka sektora ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava.

6. Vođenje postupka prinudne naplate vrši se u slučajevima kada poreski obveznik obavezu plaćanja članskog doprinosa nije izmirio kada je 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.

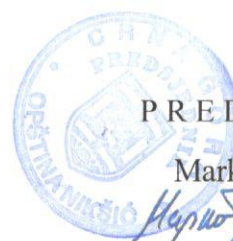
6.4. Uručivanje rješenja o prinudnoj naplati (evidentiranje dostavnica)-vrši se u skladu sa Zakonom o poreskoj administraciji i Zakonom o upravnom postupku. U bazi podataka se vrši evidentiranje datuma dostave rješenja.

6.5. Praćenje dospjelog 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 članskog doprinosa.

7. **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.
8. **Izvjestavanje 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