

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 i 10 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18), člana 3 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Sl. list Crne Gore“, br. 71/19) i člana 83 Statuta Opštine Mojkovac („Sl. list Crne Gore“-opštinski propisi, broj 29/18), sekretar Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Mojkovac, donosi

INTERNU PROCEDURU

O načinu rada i postupcima u oblasti utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih prihoda

I - UVOD

I-1 Svrha Procedure

Ovom Internom procedurum propisuje se proces rada i postupci u oblasti utvrđivanja, naplate i kontrole sopstvenih lokalnih prihoda koje u skladu sa Zakonom prihod Opštine Mojkovac.

Internom procedurom propisuju se pojedinačne radnje i postupci u oblasti utvrđivanja, naplate i kontrole sopstvenih lokalnih prihoda tok procesa i dokumentacije.

Izmjene ove Interne procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

I-2 Obveznici procedure

Interna procedura se primjenjuje za i postupci u oblasti utvrđivanja, naplate i kontrole sopstvenih lokalnih prihoda u organima lokalne uprave Opštine Mojkovac. Svi zaposleni u organima lokalne uprave Opštine Mojkovac dužni su da se pridržavaju ove Interne procedure.

I-3 Zakonski okvir

Zakonski okvir čine: Zakon o lokalnoj samoupravi (Sl. list CG", br. 2/2018, 34/2019 i 38/2020), Zakon o finansiranju lokalne samouprave („Sl. list CG“, br 3/19), Zakon o poreskoj administraciji ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 65/01, 80/04, 29/05, "Službeni list Crne Gore", br. 73/, 20/11, 28/12, 8/15, 47/17, 52/19, 145/21) i posebni zakoni.

I-4 Sopstveni lokalni prihodi

Sopstveni prihodi opštine koje **utvrđuje, naplaćuje i kontroliše** organ nadležan za poslove finansija (poreski organ) su:

- A) porez na nepokretnosti
- B) prirez porezu na dohodak fizičkih lica
- C) lokalne komunalne takse
- D) naknade za korišćenje opštinskih puteva
- E) godišnja naknada za korišćenje prostora za bespravne objekte

Sopstveni prihodi opštine koje **evidentira, naplaćuje i kontroliše** organ nadležan za poslove finansija (poreski organ) su:

- 1) naknada za komunalno opremanje građevinskog zemljišta
- 2) naknada za uređenje
- 3) gradska renta
- 4) naknada za zaštitu i unaprjeđenje životne sredine
- 5) prihodi od prodaje i davanja u zakup imovine opštine;
- 6) novčane kazne izrečene u prekršajnom postupku
- 7) prihodi koje svojom djelatnošću ostvare opštinski organi, službe i organizacije;
- 8) drugi prihodi utvrđeni zakonom.

I-5 Nadležni organ

Poslove utvrđivanja, naplate i kontrole sopstvenih lokalnih prihoda Opštine Mojkovac vrši organ nadležan za poslove finansija (poreski organ). Za ove potrebe nadležni organ formira i vodi registre sopstvenih lokalnih prihoda.

Poslove naplate i kontrole sopstvenih lokalnih prihoda Opštine Mojkovac vrši organ nadležan za poslove finansija (poreski organ) na osnovu rješenja organa nadležnih za utvrđivanje prihoda iz tačke I-4 stav 2 ove Interne procedure.

Organ lokalne uprave Opštine Mojkovac nadležan za poslove finansija vrši i poslove utvrđivanja, naplate i kontrole članskog doprinosa i boravišne takse za Turističku organizaciju.

II – SOPSTVENI PRIHODI

II-A Porez na nepokretnosti

II-A1 Propisi koji se primjenjuju u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole poreza na nepokretnost

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole poreza na nepokretnosti primjenjuju se sledeći propisi:

1. Zakon o porezu na nepokretnosti
2. Zakon o poreskoj administraciji
3. Zakon o upravnom postupku
4. Zakon o inspekcijskom nadzoru
5. Zakon o državnom premjeru i katastru nepokretnosti
6. Zakon o svojinsko-pravnim odnosima
7. Uredba o bližim kriterijumima i metodologiji za utvrđivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti
8. Odluka o porezu na nepokretnost
9. Ostali zakonski i podzakonski akti

II-A2 Procesi i radni zadaci u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole poreza na nepokretnost

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole poreza na nepokretnosti sprovode se sledeći procesi i radni zadaci:

1. **Planiranje poreza na nepokretnosti**–Odnosi se na evidentiranje parametara bitnih za tačno utvrđivanje poreza a koji su propisani Zakonom i Odlukom o porezu na nepokretnost (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je starešine organa za finansije, inspektora za lokalne prihode i službenika za porez na nepokretnosti).
2. **Evidentiranje vrsta nepokretnosti** u skladu sa odredbama odluke o porezu na nepokretnosti (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je službenika za porez na nepokretnosti)
3. **Evidentiranje procječne cijene m² nepokretnosti** sastoji se u određivanju prosječne cijene m² nepokretnosti u skladu sa Zakonom o porezu na nepokretnosti i Uredbom o bližim kriterijumima i metodologiji za utvrđivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti kroz pisanu komunikaciju sa relevantnim institucijama u ovom procesu (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je starešine organa za finansije)
4. **Evidentiranje i identifikovanje zona za korekciju tržišne vrijednosti nepokretnosti** zavisno od lokacije – odnosi se na pojedinačnu identifikaciju i evidentiranje zona za nepokretnosti poreskog obveznika u skladu sa Odlukom o porezu na nepokretnosti (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je službenika za porez na nepokretnosti)
5. **Evidentiranje i identifikovanje starosti objekta, kvaliteta i ostalih elemenata umanjenja poreske osnovice**– odnosi se na pojedinačnu identifikaciju i evidentiranje navedenih elemenata za nepokretnosti poreskog obveznika u skladu sa Odlukom o porezu na nepokretnosti (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je službenika za porez na nepokretnosti)
6. **Planiranje i priprema tipskih rješenja**– odnosi se na izradu tipskih rješenja po vrstama poreza na nepokretnosti za poreskog obveznika, koja se zbog obima i velikog broja rješenja generišu automatski u softveru za obračun poreza na nepokretnosti za svakog obveznika ponaosob. Ovo obuhvata sačinjavnje cjelovitog rješenja sa svim elementima (uvod, preambula, dispozitiv, obrazloženje, pravno sredstvo) po vrstama poreske obaveze (pravna lica, fizička lica, objekti, zemljište) koje se integriše u softversko rješenje i automatski generiše za datu poresku godinu (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je starešine organa za finansije i službenika za porez na nepokretnosti).

II-A3 Pripremne radnje u postupku utvrđivanja poreza na nepokretnost

Pripremne radnje u postupku utvrđivanja poreza na nepokretnosti su: identifikovanje oporezive nepokretnosti, određivanje obveznika poreza i utvrđivanje svih parametara koji utiču na iznos poreza (vrsta, površina, starost, zona, kvalitet gradnje, udio u vlasništvu, da li se radi o primarnom ili sekundarnom stambenom objektu, itd.). Imajući u vidu da se utvrđivanje poreza radi, u principu, po skraćenom postupku na osnovu službenih evidencija (Zakon o upravnom postupku), to je vrlo bitno na vrijeme pribaviti evidencije koje u skladu sa zakonom vode drugi državni organi i organi lokalne samouprave, ali i uspostaviti i sopstvene evidencije. U tom smislu sprovode se sledeće aktivnosti:

1. **Preuzimanje podataka o nepokretnostima od Uprave za nekretnine i njihovo poređenje sa registrom koji se vodi u organu uprave Opštine Mojkovac nadležnom za poslove finansija** – ovo se sprovodi kroz pisanu korespodenciju starešine organa za finansije i Uprave za nekretnine Crne Gore u smislu dostave podataka o nepokretnostima i vlasništvu na nepokretnostima iz evidencije uprave za nekretnine CG u elektronskoj formi. Podatke Uprave za nekretnine u bazu poreza na nepokretnosti unosi programer i službenika za porez na nepokretnosti.
2. **Unos podataka u registar poreza na nepokretnosti koji vodi nadležni organ Opštine Mojkovac na osnovu rješenja Uprave za nekretnine o promjenama upisa na nepokretnostima** – odnosi se na unos promjena koja poreskom organu dostavlja u pisanoj formi Uprave za nekretnine CG (blagovremeno i tačno evidentiranje obaveza i odgovornost je službenika za porez na nepokretnosti).
3. **Unos podataka u registar poreza na nepokretnosti koji vodi nadležni organ Opštine Mojkovac na osnovu notarskih zapisa o promjenama upisa na nepokretnostima** – notarski zapisi koji se dostave poreskom organu slažu se u posebnom registratoru i uparuju sa rješenjima o promjeni upisa Uprave za nekretnine kako bi se na osnovu istih izvršila promjena u registru nepokretnosti. Promjene koje su nastale u godini koja prethodi godini za koju se porez utvrđuje evidentiraju u skladu sa Zakonom (blagovremeno i tačno evidentiranje obaveza i odgovornost je: službenika za porez na nepokretnosti).
4. **Prijem i evidentiranje poreskih prijava** – odnosi se na zakonsku obavezu vlasnika nepokretnosti da dostave poreskom organu u roku predviđenim Zakonom poresku prijavu. Poreski obveznici koji vode poslovne knjige dužni su u roku propisanim Zakonom dostaviti poreskom organu poresku prijavu. Poreske prijave se alažu u posebnom registratoru i prije utvrđivanja poreza za konkretnu poresku godinu vrši njihov sistematski unos u registar poreza na nepokretnosti (blagovremeno i tačno evidentiranje obaveza i odgovornost je: službenika za porez na nepokretnosti).
5. **Prikupljanje podataka o nepokretnostima sa terena** – odnosi se na radnje i postupak u situaciji kada poreski organ dođe do podataka da određene nepokretnosti nisu evidentirane u registar nepokretnosti, ako je objekat izgrađen suprotno zakonu, ako se inspekcijskim nadzorom na terenu dođe do podataka o nepokretnostima za koje nije podnesena poreska prijava. Službenim radnjama prikupljeni podaci se obrađuju, sprovodi se postupak u skladu sa zakonom (poziv za stranku, usmena rasprava, te ostale radnje propisane zakonom o upravnom postupku, porezu na nepokretnost i poreskoj administraciji) u cilju evidentiranja nepokretnosti u registru nepokretnosti (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: Inspektora za lokalne prihode i službenika za porez na nepokretnosti).
6. **Ažuriranje registra poreza na nepokretnost sa podacima o prebivalištu obveznika** – odnosi se na radnje i aktivnosti u sređivanju registra poreza na nepokretnosti u smislu podataka o prebivalištu poreskog obveznika. Aktivnost se sprovodi kroz pisanu korespodenciju starešine organa za poslove finansija sa nadležnim državnim organima u cilju pribavljanja nedostajućih podataka o poreskim obveznicima, a u cilju utvrđivanja primarnog i sekundarnog objekta, te pravilnog oporezivanja. Pribavljene podatke u registar nepokretnosti unosi službenik za porez na nepokretnosti (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenik za porez na nepokretnosti).

7. **Pribavljanje podataka o poreskim obveznicima pravnim licima** – odnosi se na redovno upoređivanje i kontrolu podataka o nazivu, adresi sjedišta i prijema službene pošte za pravna lica sa Centralnim registrom privrednih subjekata. Upoređivanje podataka iz podnesenih finansijskih iskaza u odnosu na podatke date u poreskoj prijavi. Unos podataka u registar vrši službenik za porez na nepokretnosti. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešina organa za poslove finansija, Inspektora za lokalne prihode i službenika za porez na nepokretnosti).
8. **Rad sa strankama** – odnosi se na svakodnevni rad sa strankama i prijem obradu i ažurno pružanje adekvatne usluge strankama (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešina organa za poslove finansija, Inspektora za lokalne prihode i službenika za porez na nepokretnosti).

II-A4 Radnje u postupku utvrđivanja i štampe rješenja poreza na nepokretnost

Poslove utvrđivanja poreza na nepokretnosti vrši službenik za porez na nepokretnosti. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova obaveza i odgovornost je starešine organa za poslove finansija. Aktivnosti u procesu utvrđivanja poreza na nepokretnosti su:

1. **Provjera baze podataka prije donošenja rješenja i analiza parametara za obveznike** – podrazumijeva analizu i pribavljanje podataka o nepokretnosti i to: vrsta nepokretnosti, lokacija, katastarska opština, kat.parcela, broj objekta, broj posebnog dijela objekta, list nepokretnosti, površina nepokretnosti; dalje provjera i korekcija pojedinačnih parametara pridruženih poreskom obvezniku koji se odnose na zonu, starost, kvalitet, olakšice; provjera pridruženosti osnova primarni/sekundarni objekat; provjera ranije neuručenih rješenja zbog nepoznate adrese ili nesprovedenog ostavinskog postupka, eventualne izmjene u podacima o adresi ili nasljednicima (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenik za porez na nepokretnosti)
2. **Izrada, dostavljanje i evidentiranje poziva za stranku da učestvuje u postupku** – u situacijama kada organ ne raspolaže svim relevantnim informacijama za donošenje rješenja o utvrđivanju poreza na nepokretnost po skraćenom postupku, u situacijama kada to stranka zahtijeva kao i u drugim situacijama u kojima se procijeni da se porez ne može utvrditi u ispravnom iznosu, organ dostavlja stranci obavještenje o rezultatima ispitnog postupka i sprovodi radnje u skladu sa zakonom o upravnom postupku u cilju pravilnog utvrđivanja poreske obaveze. Postupak se sprovodi u svemu po Zakonu o upravnom postupku. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija, Inspektora za lokalne prihode i službenika za porez na nepokretnosti).
3. **Rok i izrada-donošenje rješenja o utvrđivanju poreza na nepokretnost**- Rok za donošenje rješenja o utvrđivanju poreza na nepokretnosti propisan je Zakonom o porezu na nepokretnosti. Nakon ažuriranja podataka o nepokretnostima sa svim relevantnim izmjenama i unosima pristupa se štampi rješenja. Rješenja se štampaju u 2 primjerka od čega jedan zadržava poreski organ dok se jedan primjerak uručuje poreskom obvezniku. Rješenja se evidentiraju u upisniku upravnih akata.
4. **Dostava rješenja o utvrđivanju poreza na nepokretnost obvezniku**- Dostava rješenja o utvrđivanju poreza na nepokretnost vrši se preko interne dostavne službe za obveznike koji imaju prebivalište na teritoriji opštine Mojkovac, dok se za obveznike koji imaju prebivalište

van teritorije Opštine Mojkovac rješenja dostavljaju preko pisarnice putem pošte. O izvršenom uručenju dostavne službe vraćaju pisani dokaz – dostavnicu/povratnicu a podatak o datumu uručenja evidentira se u upisniku rješenja odnosno elektronskoj bazi izdatih/uručenih rješenja (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za porez na nepokretnosti).

5. **Inspekcijski nadzor** – u svim slučajevima koji prethodno nisu opisani, a utvrdi se opravdanost za naplatu prihoda po osnovu poreza na npokretnost vrši se priprema za inspekcijski nadzor. Priprema i poreskom obvezniku dostavlja nalog za inspekcijski nadzor, nakon čega u ostavljenom roku slijedi kontrola poreskog obveznika. Postupak i tok inspekcijskog nadzora sprovode se u svemu prema Zakonu o inspekcijskom nadzoru, i u skladu sa istim donosi se rješenje o utvrđivanju obaveze po ovom osnovu (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektor za lokalne prihode).

II-A5 Radnje u postupku po žalbi na rješenja o utvrđivanju poreza na nepokretnost

Postupke po žalbi na rješenja o utvrđivanju poreza na nepokretnosti u skladu sa Zakonom i razlogom žalbe sprovodi službenik za postupanje po žalbama i Glavni administrator. Aktivnosti koje se u ovom smislu sprovode su:

1. **Prijem žalbe, evidencija i postupanje po žalbi**- službenik za postupanje po žalbama u organu nadležnom za poslove finansija / poreskom organu preuzmima zaprimljene žalbe u postupku utvrđivanja poreza na nepokretnost, evidentira ih u upisniku i sprovodi neophodne radnje za postupanje po istim. Radnje podrazumijevaju pribavljanje relevantne dokumentacije (rješenja, dostavnice/povratnice, lista nepokretnosti, poreske prijave i ostale dokumentaije) odnosno kompletira dokumentaciju na kojoj se zasniva ožalbeno rješenje. U zavisnosti od osnovanosti/neosnovanosti žalbe i ovlašćenja službenik obrađuje predmet na način da organ donese rješenja po žalbi (shodno ovlašćenjima iz Zakona) odnosno da predmet proslijedi glavnom administratoru na dalju nadležnost. Predmeti po žalbama numerišu se rednim brojem iz upisnika i istim redom odlažu u registratore predmeta po žalbi. Ukoliko se predmet prosleđuje Glavnom administratoru na postupanje sva dokumentacija se kopira i jedan primjerak prosleđuje Glavnom administratoru, dok drugi primjerak ostaje u poreskom organu. Nacrt rješenja po žalbi priprema službenik za postupanje po žalbama dok rješenje donosi starešina organa za poslove finansija / poreskog organa. Rješenje po žalbi dostavlja se službeniku za porez na nepokretnosti kako bi se izvršila korekcija zaduženja, odnosno ostale promjene u podacima za poreskog obveznika. Ukoliko Glavni administrator vrati predmet na ponovni postupak, postupak vodi službenik za žalbe. U ponovnom postupku se odlučuje rješenjem. Rješenje donosi starešina organa za poslove finansija (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija, službenika za postupanje po žalbama i službenika za porez na nepokretnosti).

II-A6 Radnje u postupku evidentiranja uplate i praćenja naplate poreza na nepokretnost

Poslove evidentiranja prihoda po osnovu poreza na nepokretnost vrši službenik za porez na nepokretnost.

1. **Evidentiranje uplata obveznika izvršenih na račun poreza na nepokretnost**- Službenik za porez na nepokretnosti od službenika iz finansija dobija poseban izvod za promet na računu Poreza na nepokretnosti i vrši knjiženje izvršenih uplata poreskog obveznika sa preciznim prenošenjem uplaćenih iznosa, poziva na broj i datum izvoda u bazi podataka poreza na nepokretnost (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: službenika za porez na nepokretnosti).
2. **Povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava** – u situacijama kada se izvrši uplata u korist računa poreza na nepokretnost, a uplatilac nije poreski obveznik ili je obveznik uplate nekog drugog prihoda, uplatilac je dužan podnijeti zahtjev za povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava, kopiju računa i kopiju ličnog dokumenta. Starešina organa za poslove finansija prikuplja neophodnu dokumentaciju na osnovu koje donosi rješenje o povraćaju pogrešno uplaćenih sredstava u korist uplatioca. O izvršenju rješenja stara se sektor finansija. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija, Inspektora za lokalne prihode i službenika za porez na nepokretnosti).
3. **Praćenje naplate poreza na nepokretnosti** – službenik za porez na nepokretnosti štampa izvještaje o dugovanjima poreskih obveznika i vrši analizu naplaćenog / nenaplaćenog poreskog potraživanja kao i analizu uručenih / neuručenih rješenja za potrebe prinudne naplate, te podsticanje dostave da izvrši uručenje rješenja ukoliko nekim od obveznika nije uručeno rješenje o utvrđivanju poreza na nepokretnost (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za porez na nepokretnosti).

II-A7 Radnje u postupku prinudne naplate poreza na nepokretnost

Prinudna naplata preskog potraživanja sprovodi se u situacijama kada nakon isteka zakonskog roka poreski obveznik nije izmirio dospelu poresku obavezu. Aktivnosti koje se sprovode u postupku prinudne naplate poreza na nepokretnosti su:

1. **Planiranje i priprema tipskih rješenja**– odnosi se na izradu tipskih rješenja po vrstama poreza na nepokretnosti za poreskog obveznika, koja se zbog obima i velikog broja rješenja generišu automatski u softveru za obračun poreza na nepokretnosti za svakog obveznika ponaosob. Ovo obuhvata sačinjavnje cjelovitog rješenja sa svim elementima (uvod, preambula, dispozitiv, obrazloženje, pravno sredstvo) po vrstama poreske obaveze (pravna lica, fizička lica, objekti, zemljište) koje se integriše u softversko rješenje i automatski generiše za datu poresku godinu (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je starešine organa za finansije, Inspektora za lokalne prihode i službenika za porez na nepokretnosti).
2. **Analiza dospelog poreza na nepokretnost** – odnosi se na analizu izvještaja sa detaljnim pregledom poreskih obveznika koji nijesu izmirili svoju poresku obavezu. U ovom postupku analiziraju se i podaci o uručanju rješenja za konkretne obveznike koji imaju dugovanja i vrši prikupljanje relevantne dokumentacije za pokretanje postupka prinudne naplate

(blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za porez na nepokretnosti).

3. **Donošenje rješenja o prinudnoj naplati** – Za uredno uručena rješenja pristupa se donošenju rješenja o prinudnoj naplati za obveznika (fizičko/pravno lice) , administrativno zavođenje u upisnik, ovjera i dalja dostava poreskom obvezniku u svemu prema Zakonu i analogno radnjama opisanim odjeljkom AII-4 tačka 4 ove Interne procedure. Rješenje o prinudnoj naplati obaveze za fizička lica štampa se u 3 primjerka od kojih 1 dostavlja obvezniku a 2 zadržava organ, 1 primjerak u arhivi, a 1 primjerak će se dostaviti isplatiocu ličnih primanja zaposlenog sa klauzulom izvršnosti ukoliko obveznik ne izmiri obavezu u ostavljenom roku (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: Inspektora za lokalne prihode i službenika za porez na nepokretnosti).
4. **Izvršenje rješenja o prinudnoj naplati za pravna lica**– ukoliko obveznik – pravno lice ne postupi u roku ostavljenom rješenjem o prinudnoj naplati i ne izvrši uplatu obaveze, starešina organa za poslove finansija svojim dopisom dostavlja rješenje Centralnoj banci na izvršenje na preko računa poreskog obveznika.
5. **Izvršenje rješenja o prinudnoj naplati za fizička lica**– ukoliko obveznik – fizičko lice ne postupi u roku ostavljenom rješenjem o prinudnoj naplati i ne izvrši uplatu obaveze, poreski organ donosi **rješenje o prinudnoj naplati obaveze iz novčanih potraživanja**. Rješenje o prinudnoj naplati obaveze iz novčanih potraživanja zajedno sa rješenjem o prinudnoj naplati obaveze (koje je prvobitno dostavljeno obvezniku, sa klauzulom izvršnosti) uz propratni akt dostavlja se isplatiocu ličnih primanja poreskog obveznika (poslodavcu) koji je dužan obavezu obustaviti od zarade poreskog obveznika. Ukoliko poslodavac ne postupa po dostavljenim rješenjima pisanom korespondencijom dužan je o tome obavijestiti poreski organ, koji će postupak prinudne naplate nastaviti u skladu sa Zakonom (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešina organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).
6. **Obezbjeđenje poreskog potraživanja** - Ukoliko naplata poreske obaveze nije izvršena od strane obveznika, a ni prinudnom naplatom poreskom obvezniku, koji ima dug po osnovu poreza na pokretnost, Inspektor za lokalne prihode obvezniku dostavlja opomenu kojom ga obavještava da će poreski organ izvršiti upis hipoteke na njegovu imovinu ukoliko ne izmiri svoju obavezu. Nakon isteka ostavljenog roka poreski organ donosi rješenje o obezbjeđenju poreskog potraživanja koje se dostavlja poreskom obvezniku i ostavlja se zakonski rok za izmirenje poreske obaveze. Ukoliko obveznik u ostavljenom roku ne postupi navedeno rješenje dostavlja se organu nadležnom za poslove katastra na osnovu kojeg se vrši upis založnog pravva – hipoteke na nepokretnostima poreskog obveznika upisanih u katastru nepokretnosti. Po izmirenju obaveze poreskog duga, kamate i troškova upisa hipoteke obezbijeđenih zaključkom o obezbjeđenju poreskog potraživanja, poreski organ hipotekarnom dužniku dostavlja potvrdu o prestanku hipoteke na osnovu koje se vrši brisanje iz katastra nepokretnosti. Ako poreski obveznik ne izmiri navedene obaveze, poreski organ će pokrenuti postupak namirenja u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima. Postupak sprovodi Inspektor za lokalne prihode. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešina organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).

II-B Prirez porezu na dohodak fizičkih lica

II-B1 Propisi koji se primjenjuju u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole prireza poreza na dohodak fizičkih lica

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole prireza porezu na dohodak fizičkih lica primjenjuju se sledeći propisi:

1. Zakon o finansiranju lokalne samouprave
2. Zakon o porezu na dohodak
3. Zakon o poreskoj administraciji
4. Zakon o upravnom postupku
5. Zakon o inspekcijskom nadzoru
6. Odluka o prirezu porezu na dohodak fizičkih lica
7. Ostali zakonski i podzakonski akti

II-B2 Procesi i radni zadaci u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole prireza poreza na dohodak fizičkih lica

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole prireza porezu na dohodak fizičkih lica i sprovode se sledeći procesi i radni zadaci:

1. **Podnošenje poreske prijave**- Poreski obveznici dužni su u skladu sa Zakonom nakon isplate zarada poreskom organu podnijeti popunjenu prijavu za utvrđivanje obaveze prireza porezu na dohodak fizičkih lica i izvršiti uplatu na propisani uplatni račun.
2. **Prijem, kontrola i evidentiranje prijava** – Inspektor za lokalne prihode preuzima dospjele prijave prireza porezu na dohodak fizičkih lica, vrši njihovu kontrolu, upisnički evidentira i potpisuje. Potpisane poreske prijave ukoliko su dostavljene u 2 primjerka razdvajaju se 1 se vraća pošiljaocu preko pisarnice, dok se drugi primjerak dostavlja na evidenciju u registar prireza porezu na dohodak fizičkih lica. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je Inspektora za lokalne prihode)
3. **Evidentiranje primljenih prijava u registar prireza porezu na dohodak fizičkih lica** – Sve dostavljene prijave prireza porezu na dohodak fizičkih lica knjigovodstveno se evidentiraju u registru i svakodnevno odlažu u registrator posebno formiran za prijave prireza porezu. Takođe, svakodnevno se vrši knjigovodstve evidentiranje uplata na računu Prireza porezu na dohodak fizičkih lica analitično za svakog obveznika ponaosob. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je službenik za evidenciju obaveza po osnovu prireza porezu na dohodak fizičkih lica)
4. **Povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava** – u situacijama kada se izvrši uplata u korist računa Prireza porezu na dohodak fizičkih lica, a uplatilac nije poreski obveznik ili je obveznik uplate nekog drugog prihoda, uplatilac je dužan podnijeti zahtjev za povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava, kopiju računa i kopiju ličnog dokumenta. Starešina organa za poslove finansija prikuplja neophodnu dokumentaciju na osnovu koje donosi rješenje o povraćaju pogrešno uplaćenih sredstava u korist uplatioca. O izvršenju rješenja stara se sektor finansija. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija, i Inspektor za lokalne prihode).

5. **Praćenje naplate prireza porezu** – službenik za evidenciju obaveza po osnovu prireza porezu na dohodak fizičkih lica štampa izvještaje o dugovanjima poreskih obveznika i dostavlja ih Inspektoru za lokalne prihode. Inspektor za lokalne prihode vrši analizu naplaćenog / nenaplaćenog potraživanja kao i analizu podnesenih / nepodnesenih prijava prireza porezu na dohodak fizičkih lica dugovanja i vrši prikupljanje relevantne dokumentacije za pokretanje postupka prinudne naplate (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektor za lokalne prihode).
6. **Inspekcijski nadzor** – ukoliko Inspektor u toku analize izvještaja o prihodima po osnovu prireza porezu na dohodak fizičkih lica uoči nepravilnosti vrši pripremu za inspekcijski nadzor. Priprema i poreskom obvezniku dostavlja nalog za inspekcijski nadzor, nakon čega u ostavljenom roku slijedi kontrola poreskog obveznika. Postupak i tok inspekcijskog nadzora sprovode se u svemu prema Zakonu o inspekcijskom nadzoru, i u skladu sa istim donosi se rješenje o utvrđivanju obaveze po ovom osnovu (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektor za lokalne prihode).

II-B3 Radnje u postupku prinudne naplate prireza porezu na dohodak fizičkih lica

Prinudna naplata preskog potraživanja sprovodi se u situacijama kada nakon isteka zakonskog roka poreski obveznik nije izmirio dospjelu poresku obavezu. Aktivnosti koje se sprovode u postupku prinudne naplate prireza porezu na dohodak fizičkih lica su:

1. **Donošenje rješenja o prinudnoj naplati** – Za uredno uručena rješenja pristupa se donošenju rješenja o prinudnoj naplati za obveznika (fizičko/pravno lice) , administrativno zavođenje u upisnik, ovjera i dalja dostava poreskom obvezniku u svemu prema Zakonu i analogno radnjama opisanim odjeljkom All-4 tačka 4 ove Interne procedure. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).
2. **Izvršenje rješenja o prinudnoj naplati za pravna lica**– ukoliko obveznik – pravno lice ne postupi u roku ostavljenom rješenjem o prinudnoj naplati i ne izvrši uplatu obaveze, starešina organa za poslove finansija svojim dopisom dostavlja rješenje Centralnoj banci na izvršenje na preko računa poreskog obveznika.
3. **Obezbjeđenje poreskog potraživanja** - Ukoliko naplata poreske obaveze nije izvršena od strane obveznika, a ni prinudnom naplatom poreskom obvezniku, koji ima dug po osnovu prireza porezu na dohodak fizičkih lica, dostavlja se opomena kojom se obavještava da će poreski organ izvršiti upis hipoteke na njegovu imovinu ukoliko ne izmiri svoju obavezu. Nakon isteka ostavljenog roka poreski organ donosi rješenje o obezbjeđenju poreskog potraživanja koje se dostavlja poreskom obvezniku i ostavlja se zakonski rok za izmirenje poreske obaveze. Ukoliko obveznik u ostavljenom roku ne postupi navedeno rješenje dostavlja se organu nadležnom za poslove katastra na osnovu kojeg se vrši upis založnog prava – hipoteke na nepokretnostima poreskog obveznika upisanih u katastru nepokretnosti. Po izmirenju obaveze poreskog duga, kamate i troškova upisa hipoteke obezbijedenih zaključkom o obezbjeđenju poreskog potraživanja, poreski organ hipotekarnom dužniku dostavlja potvrdu o prestanku hipoteke na osnovu koje se vrši brisanje iz katastra nepokretnosti. Ako poreski obveznik ne izmiri navedene obaveze, poreski organ će pokrenuti postupak namirenja u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim

odnosima. Postupak sprovodi Inspektor za lokalne prihode po postupcima i radnjama propisanim Zakonom. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešina organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).

II-C Lokalne komunalne takse

II-C1 Propisi koji se primjenjuju u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole lokalne komunalne takse

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole lokalne komunalne takse primjenjuju se sledeći propisi:

1. Zakon o lokalnim taksama
2. Zakon o poreskoj administraciji
3. Zakon o upravnom postupku
4. Zakon o inspekcijskom nadzoru
5. Odluka o lokalnim taksama
6. Ostali zakonski i podzakonski akti

II-C2 Procesi i radni zadaci u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole lokalne komunalne takse

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole lokalne komunalne takse sprovode se sledeći procesi i radni zadaci:

1. **Formiranje registra taksene obaveze**- Službene evidencije kojima raspolaže organ nadležan za poslove uređenja prostora, inspekcijski nadzor a kojom se preciziraju korisnici prava i predmeta za koje je propisano plaćanje lokalne komunalne takse, dostavljaju se organu za poslove finansija na postupanje u dijelu utvrđivanja obaveze po osnovu lokalnih komunalnih taksa. Dostavljena službena dokumentacija se formira u predmete za taksene obveznike za koje se primjenom zakonskih odredbi donosi rješenje o utvrđivanju obaveze.
2. **Izrada-donošenje rješenja o utvrđivanju lokalne komunalne takse**- Nakon ažuriranja podataka o obveznicima sa svim relevantnim izmjenama i unosima pristupa se štampi rješenja. Rješenja se štampaju u 2 primjerka od čega jedan zadržava poreski organ dok se jedan primjerak uručuje poreskom obvezniku. Rješenja se evidentiraju u upisniku upravnih akata (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za lokalne komunalne takse).
3. **Dostava rješenja o utvrđivanju lokalne komunalne takse**- Dostava rješenja o utvrđivanju takse vrši se preko interne dostavne službe za obveznike koji imaju prebivalište na teritoriji opštine Mojkovac, dok se za obveznike koji imaju prebivalište van teritorije Opštine Mojkovac rješenja dostavljaju preko pisarnice putem pošte. O izvršenom uručanju dostavne službe vraćaju pisani dokaz – dostavnicu/povratnicu a podatak o datumu uručanja evidentira se u upisniku rješenja odnosno elektronskoj bazi izdatih/uručenih rješenja (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za lokalne komunalne takse).
4. **Knjigovodstveno evidentiranje obaveza po rješenjima o utvrđivanju lokalne komunalne takse**- Ukoliko softver za razrez lokalne komunalne takse ne vrši automatsko knjiženje

obaveza (tj. Ukoliko se razrez vrši pojedinačnim rješenjem) nakon štampe rješenja se knjigovodstveno evidentiraju u registru obaveza po osnovu lokalne komunalne takse (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: službenika za lokalne komunalne takse).

5. **Inspekcijski nadzor** – u svim slučajevima koji prethodno nisu opisani, a utvrdi se opravdanost za naplatu prihoda po osnovu lokalne komunalne takse vrši se priprema za inspekcijski nadzor. Priprema se i poreskom obvezniku dostavlja nalog za inspekcijski nadzor, nakon čega u ostavljenom roku slijedi kontrola poreskog obveznika. Postupak i tok inspekcijskog nadzora sprovode se u svemu prema Zakonu o inspekcijskom nadzoru, i u skladu sa istim donosi se rješenje o utvrđivanju obaveze po ovom osnovu (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektor za lokalne prihode).

II-C3 Radnje u postupku po žalbi na rješenja o utvrđivanju lokalne komunalne takse

Postupke po žalbi na rješenja o utvrđivanju lokalne komunalne takse u skladu sa Zakonom i razlogom žalbe sprovodi službenik za postupanje po žalbama i Glavni administrator. Aktivnosti koje se u ovom smislu sprovode su:

1. **Prijem žalbe, evidencija i postupanje po žalbi**- službenik za postupanje po žalbama u organu nadležnom za poslove finansija / poreskom organu preuzima zaprimljene žalbe u postupku utvrđivanja lokalne komunalne takse, evidentira ih u upisniku i sprovodi neophodne radnje za postupanje po istim. Radnje podrazumijevaju pribavljanje relevantne dokumentacije (rješenja, dostavnice/povratnice, zapisnici, lista nepokretnosti, poreske prijave i ostale dokumentacije) odnosno kompletira dokumentaciju na kojoj se zasniva ožalbeno rješenje. U zavisnosti od osnovanosti/neosnovanosti žalbe i ovlašćenjima službenik obrađuje predmet na način da organ donese rješenje po žalbi (shodno ovlašćenjima iz Zakona) odnosno da predmet proslijedi Glavnom administratoru na dalju nadležnost. Predmeti po žalbama numerišu se rednim brojem iz upisnika i istim redom odlažu u registratore predmeta po žalbi. Ukoliko se predmet prosleđuje Glavnom administratoru na postupanje sva dokumentacija se kopira i jedan primjerak prosleđuje Glavnom administratoru, dok drugi primjerak ostaje u poreskom organu. Nacrt rješenja po žalbi priprema službenik za postupanje po žalbama dok rješenje donosi starešina organa za poslove finansija / poreskog organa. Rješenje po žalbi dostavlja se službeniku za lokalne komunalne takse kako bi se izvršila korekcija zaduženja, odnosno ostale promjene u podacima za poreskog obveznika. Ukoliko Glavni administrator vrati predmet na ponovni postupak, postupak vodi službenik za žalbe. U ponovnom postupku se odlučuje rješenjem. Rješenje potpisuje starešina organa za poslove finansija (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za postupanje po žalbama).

II-C4 Radnje u postupku evidentiranja uplate i praćenja naplate lokalne komunalne takse

Poslove evidentiranja prihoda po osnovu lokalne komunalne takse vrši službenik za lokalne komunalne takse.

1. **Evidentiranje uplata obveznika izvršenih na račun lokalne komunalne takse** - Službenik za lokalne komunalne takse od službenika iz finansija dobija poseban izvod za promet na

računu lokalne komunalne takse i vrši knjiženje izvršenih uplata poreskog obveznika sa preciznim prenošenjem uplaćenih iznosa, poziva na broj i datum izvoda u bazi podataka lokalne komunalne takse (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: službenika za lokalne komunalne takse).

2. **Povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava** – u situacijama kada se izvrši uplata u korist računa lokalne komunalne takse, a uplatilac nije poreski obveznik ili je obveznik uplate nekog drugog prihoda, uplatilac je dužan podnijeti zahtjev za povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava, kopiju računa i kopiju ličnog dokumenta. Starešina organa za poslove finansija prikuplja neophodnu dokumentaciju na osnovu koje donosi rješenje o povraćaju pogrešno uplaćenih sredstava u korist uplatioca. O izvršenju rješenja stara se sektor finansija. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za lokalne komunalne takse).
3. **Praćenje naplate lokalne komunalne takse** – službenik za lokalne komunalne takse štampa izvještaje o dugovanjima poreskih obveznika i vrši analizu naplaćenog / nenaplaćenog poreskog potraživanja kao i analizu uručenih / neuručenih rješenja za potrebe prinudne naplate, te podsticanje dostave da izvrši uručenje rješenja ukoliko nekim od obveznika nije uručeno rješenje o utvrđivanju obaveze (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenik za lokalne komunalne takse).

II-C5 Radnje u postupku prinudne naplate lokalne komunalne takse

Prinudna naplata preskog potraživanja sprovodi se u situacijama kada nakon isteka zakonskog roka poreski obveznik nije izmirio dospjelu poresku obavezu. Aktivnosti koje se sprovode u postupku prinudne naplate lokalne komunalne takse su:

1. **Analiza dospjele lokalne komunalne takse** – odnosi se na analizu izvještaja sa detaljnim pregledom poreskih obveznika koji nijesu izmirili svoju poresku obavezu. U ovom postupku analiziraju se i podaci o uručanju rješenja za konkretne obveznike koji imaju dugovanja i vrši prikupljanje relevantne dokumentacije za pokretanje postupka prinudne naplate. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za lokalne komunalne takse).
2. **Donošenje rješenja o prinudnoj naplati** – Za uredno uručena rješenja pristupa se donošenju rješenja o prinudnoj naplati za obveznika (fizičko / pravno lice) , administrativno zavođenje u upisnik, ovjera i dalja dostava poreskom obvezniku u svemu prema Zakonu i analogno radnjama opisanim odjeljkom All-4 tačka 4 ove Interne procedure. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za lokalne komunalne takse).
3. **Izvršenje rješenja o prinudnoj naplati za pravna lica**– ukoliko obveznik – pravno lice ne postupi u roku ostavljenom rješenjem o prinudnoj naplati i ne izvrši uplatu obaveze, starešina organa za poslove finansija svojim dopisom dostavlja rješenje Centralnoj banci na izvršenje na preko računa poreskog obveznika.

4. **Izvršenje rješenja o prinudnoj naplati za fizička lica** – ukoliko obveznik – fizičko lice ne postupi u roku ostavljenom rješenjem o prinudnoj naplati i ne izvrši uplatu obaveze, sva relevantna dokumentacija se prosleđuje Inspektoru za lokalne prihode u cilju daljeg postupanja i donošenja **rješenja o prinudnoj naplati obaveze iz novčanih potraživanja**. Rješenje o prinudnoj naplati obaveze iz novčanih potraživanja zajedno sa rješenjem o prinudnoj naplati obaveze (koje je prvobitno dostavljeno obvezniku, sa klauzulom izvršnosti) uz propratni akt dostavlja se isplatiocu ličnih primanja poreskog obveznika (poslodavcu) koji je dužan obavezu obustaviti od zarade poreskog obveznika. Ukoliko poslodavac ne postupa po dostavljenim rješenjima pisanom korespondencijom dužan je o tome obavijestiti poreski organ, koji će postupak prinudne naplate nastaviti u skladu sa Zakonom (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešina organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).
5. **Obezbjeđenje poreskog potraživanja** - Ukoliko naplata poreske obaveze nije izvršena od strane obveznika (pravno/fizičko lice), a ni prinudnom naplatom poreskom obvezniku, koji ima dug po osnovu lokalne takse, postupak obezbjeđenja sprovodi Inspektor za lokalne prihode, koji obvezniku dostavlja opomenu kojom se obavještava da će poreski organ izvršiti upis hipoteke na njegovu imovinu ukoliko ne izmiri svoju obavezu. Nakon isteka ostavljenog roka poreski organ donosi rješenje o obezbjeđenju poreskog potraživanja koje se dostavlja poreskom obvezniku i ostavlja se zakonski rok za izmirenje poreske obaveze. Ukoliko obveznik u ostavljenom roku ne postupi navedeno rješenje dostavlja se organu nadležnom za poslove katastra na osnovu kojeg se vrši upis založnog pravva – hipoteke na nepokretnostima poreskog obveznika upisanih u katastru nepokretnosti. Po izmirenju obaveze poreskog duga, kamate i troškova upisa hipoteke obezbijedenih zaključkom o obezbjeđenju poreskog potraživanja, poreski organ hipotekarnom dužniku dostavlja potvrdu o prestanku hipoteke na osnovu koje se vrši brisanje iz katastra nepokretnosti. Ako poreski obveznik ne izmiri navedene obaveze, poreski organ će pokrenuti postupak namirenja u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima. Postupak sprovodi Inspektor za lokalne prihode po postupcima i radnjama propisanim Zakonom (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešina organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).

II-D Naknada za korišćenje opštinskih puteva

II-D1 Propisi koji se primjenjuju u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole naknade za korišćenje opštinskih puteva

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole naknade za korišćenje opštinskih puteva primjenjuju se sledeći propisi:

1. Zakon o putevima
2. Zakon o poreskoj administraciji
3. Zakon o upravnom postupku
4. Zakon o inspekcijskom nadzoru
5. Odluka o naknadama za korišćenje opštinskih puteva
6. Ostali zakonski i podzakonski akti

II-D2 Procesi i radni zadaci u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole naknade za korišćenje opštinskih puteva

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole naknade za korišćenje opštinskih puteva i sprovode se sledeći procesi i radni zadaci:

1. **Formiranje registra naknade-** Službene evidencije kojima raspolaže organ nadležan za poslove uređenja prostora, inspekcijski nadzor a kojom se preciziraju korisnici prava i predmeta za koje je propisano plaćanje naknade za korišćenje opštinskih puteva, dostavljaju se organu za poslove finansija na postupanje u dijelu utvrđivanja obaveze po osnovu naknade za korišćenje opštinskih puteva. Dostavljena službena dokumentacija se formira u predmete za obveznike za koje se primjenom zakonskih odredbi donosi rješenje o utvrđivanju obaveze.
2. **Izrada-donošenje rješenja o utvrđivanju naknade za korišćenje opštinskih puteva** -Nakon ažuriranja podataka o obveznicima sa svim relevantnim izmjenama i unosima pristupa se štampi rješenja. Rješenja se štampaju u 2 primjerka od čega jedan zadržava poreski organ dok se jedan primjerak uručuje poreskom obvezniku. Rješenja se evidentiraju u upisniku upravnih akata (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za utvrđivanje naknade za korišćenje opštinskih puteva).
3. **Dostava rješenja o utvrđivanju naknade za korišćenje opštinskih puteva** - Dostava rješenja o utvrđivanju obaveze vrši se preko interne dostavne službe za obveznike koji imaju prebivalište na teritoriji opštine Mojkovac, dok se za obveznike koji imaju prebivalište van teritorije Opštine Mojkovac rješenja dostavljaju preko pisarnice putem pošte. O izvršenom uručanju dostavne službe vraćaju pisani dokaz – dostavnicu/povratnicu a podatak o datumu uručanja evidentira se u upisniku rješenja odnosno elektronskoj bazi izdatih/uručenih rješenja (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za utvrđivanje naknade za korišćenje opštinskih puteva).
4. **Knjigovodstveno evidentiranje obaveza po rješenjima o utvrđivanju naknade za korišćenje opštinskih puteva** - Ukoliko softver za razrez naknade za korišćenje opštinskih puteva ne vrši automatsko knjiženje obaveza (tj. ukoliko se razrez vrši pojedinačnim rješenjem) nakon štampe rješenja se knjigovodstveno evidentiraju u registru obaveza po osnovu naknade za korišćenje opštinskih puteva (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: službenika za utvrđivanje naknade za korišćenje opštinskih puteva).
5. **Inspekcijski nadzor** – u svim slučajevima koji prethodno nisu opisani, a utvrdi se opravdanost za naplatu prihoda po osnovu naknade za korišćenje opštinskih puteva vrši se priprema za inspekcijski nadzor. Priprema se i poreskom obvezniku dostavlja nalog za inspekcijski nadzor, nakon čega u ostavljenom roku slijedi kontrola poreskog obveznika. Postupak i tok inspekcijskog nadzora sprovode se u svemu prema Zakonu o inspekcijskom nadzoru, i u skladu sa istim donosi se rješenje o utvrđivanju obaveze po ovom osnovu (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektor za lokalne prihode).

II-D3 Radnje u postupku po žalbi na rješenja o utvrđivanju naknade za korišćenje opštinskih puteva

Postupke po žalbi na rješenja o utvrđivanju naknade za korišćenje opštinskih puteva u skladu sa Zakonom i razlogom žalbe sprovodi službenik za postupanje po žalbama i Glavni administrator. Aktivnosti koje se u ovom smislu sprovode su:

2. **Prijem žalbe, evidencija i postupanje po žalbi**- službenik za postupanje po žalbama u organu nadležnom za poslove finansija / poreskom organu preuzima zaprimljene žalbe u postupku utvrđivanja naknade za korišćenje opštinskih puteva, evidentira ih u upisniku i sprovodi neophodne radnje za postupanje po istim. Radnje podrazumijevaju pribavljanje relevantne dokumentacije (rješenja, dostavnice/povratnice, zapisnici, lista nepokretnosti, poreske prijave i ostale dokumentacije) odnosno kompletira dokumentaciju na kojoj se zasniva ožalbeno rješenje. U zavisnosti od osnovanosti/neosnovanosti žalbe i ovlašćenjima službenik obrađuje predmet na način da organ donese rješenja po žalbi (shodno ovlašćenjima iz Zakona) odnosno da predmet proslijedi Glavnom administratoru na dalju nadležnost. Predmeti po žalbama numerišu se rednim brojem iz upisnika i istim redom odlažu u registratore predmeta po žalbi. Ukoliko se predmet prosleđuje Glavnom administratoru na postupanje sva dokumentacija se kopira i jedan primjerak prosleđuje Glavnom administratoru, dok drugi primjerak ostaje u poreskom organu. Nacrt rješenja po žalbi priprema službenik za postupanje po žalbama dok rješenje donosi starešina organa za poslove finansija / poreskog organa. Rješenje po žalbi dostavlja se službeniku za naknade za korišćenje opštinskih puteva kako bi se izvršila korekcija zaduženja, odnosno ostale promjene u podacima za poreskog obveznika. Ukoliko Glavni administrator vrati predmet na ponovni postupak, postupak vodi službenik za žalbe. U ponovnom postupku se odlučuje rješenjem. Rješenje potpisuje starešina organa za poslove finansija (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za postupanje po žalbama).

II-D4 Radnje u postupku evidentiranja uplate i praćenja naplate naknade za korišćenje opštinskih puteva

Poslove evidentiranja prihoda po osnovu naknade za korišćenje opštinskih puteva vrši službenik za lokalne komunalne takse.

1. **Evidentiranje uplata obveznika izvršenih na račun naknade za korišćenje opštinskih puteva** - Službenik za naknade za korišćenje opštinskih puteva od službenika iz finansija dobija poseban izvod za promet na računu naknade za korišćenje opštinskih puteva i vrši knjiženje izvršenih uplata poreskog obveznika sa preciznim prenošenjem uplaćenih iznosa, poziva na broj i datum izvoda u bazi podataka naknade za korišćenje opštinskih puteva (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: službenika za naknade za korišćenje opštinskih puteva).
2. **Povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava** – u situacijama kada se izvrši uplata u korist računa naknade za korišćenje opštinskih puteva, a uplatilac nije poreski obveznik ili je obveznik uplate nekog drugog prihoda, uplatilac je dužan podnijeti zahtjev za povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava, kopiju računa i kopiju ličnog dokumenta. Starešina organa za poslove finansija prikuplja neophodnu dokumentaciju na osnovu koje donosi rješenje o povraćaju pogrešno uplaćenih sredstava u korist uplatioca. O izvršenju rješenja stara se sektor

finansija. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za utvrđivanje naknade za korišćenje opštinskih puteva).

3. **Praćenje naplate naknade za korišćenje opštinskih puteva** – službenik za naknade za korišćenje opštinskih puteva štampa izvještaje o dugovanjima poreskih obveznika i vrši analizu naplaćenog / nenaplaćenog poreskog potraživanja kao i analizu uručenih / neuručenih rješenja za potrebe prinudne naplate te podsticanje dostave da izvrši uručenje rješenja ukoliko nekim od obveznika nije uručeno rješenje o utvrđivanju obaveze (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za utvrđivanje naknade za korišćenje opštinskih puteva).

II-D5 Radnje u postupku prinudne naplate naknade za korišćenje opštinskih puteva

Prinudna naplata preskog potraživanja sprovodi se u situacijama kada nakon isteka zakonskog roka poreski obveznik nije izmirio dospjelu poresku obavezu. Aktivnosti koje se sprovode u postupku prinudne naplate naknade za korišćenje opštinskih puteva su:

1. **Analiza dospjele naknade za korišćenje opštinskih puteva** – odnosi se na generisanje izvještaja sa detaljnim pregledom poreskih obveznika koji nijesu izmirili svoju poresku obavezu. U ovom postupku analiziraju se i podaci o uručanju rješenja za konkretne obveznike koji imaju dugovanja, te podsticanje dostave da izvrši uručenje rješenja ukoliko nekim od obveznika nije uručeno rješenje o utvrđivanju naknade za korišćenje opštinskih puteva i vrši prikupljanje relevantne dokumentacije za pokretanje postupka prinudne naplate (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za naknade za korišćenje opštinskih puteva).
2. **Donošenje rješenja o prinudnoj naplati** – Za uredno uručena rješenja pristupa se donošenju rješenja o prinudnoj naplati za obveznika (fizičko / pravno lice), administrativno zavođenje u upisnik, ovjera i dalja dostava poreskom obvezniku u svemu prema Zakonu i analogno radnjama opisanim odjeljkom All-4 tačka 4 ove Interne procedure. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za naknade za korišćenje opštinskih puteva).
3. **Izvršenje rješenja o prinudnoj naplati za pravna lica**– ukoliko obveznik – pravno lice ne postupi u roku ostavljenom rješenjem o prinudnoj naplati i ne izvrši uplatu obaveze, starešina organa za poslove finansija svojim dopisom dostavlja rješenje Centralnoj banci na izvršenje na preko računa poreskog obveznika.
4. **Izvršenje rješenja o prinudnoj naplati za fizička lica**– ukoliko obveznik – fizičko lice ne postupi u roku ostavljenom rješenjem o prinudnoj naplati i ne izvrši uplatu obaveze, sva relevantna dokumentacija se prosleđuje Inspektoru za lokalne prihode u cilju daljeg postupanja i donošenja **rješenje o prinudnoj naplati obaveze iz novčanih potraživanja**. Rješenje o prinudnoj naplati obaveze iz novčanih potraživanja zajedno sa rješenjem o prinudnoj naplati obaveze (koje je prvobitno dostavljeno obvezniku, sa klauzulom izvršnosti) uz propratni akt dostavlja se isplatiocu ličnih primanja poreskog obveznika (poslodavcu) koji je dužan obavezu obustaviti od zarade poreskog obveznika. Ukoliko poslodavac ne postupa po dostavljenim rješenjima pisanom korespondencijom dužan je o tome obavijestiti poreski organ, koji će postupak prinudne naplate nastaviti u skladu sa

Zakonom (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešina organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).

5. **Obezbjeđenje poreskog potraživanja** - Ukoliko naplata poreske obaveze nije izvršena od strane obveznika (pravno/fizičko lice), a ni prinudnom naplatom poreskom obvezniku, koji ima dug po osnovu poreza na pokretnost, postupak obezbjeđenja sprovodi Inspektor za lokalne prihode koji obvezniku dostavlja opomenu kojom se obavještava da će poreski organ izvršiti upis hipoteke na njegovu imovinu ukoliko ne izmiri svoju obavezu. Nakon isteka ostavljenog roka poreski organ donosi rješenje o obezbjeđenju poreskog potraživanja koje se dostavlja poreskom obvezniku i ostavlja se zakonski rok za izmirenje poreske obaveze. Ukoliko obveznik u ostavljenom roku ne postupi navedeno rješenje dostavlja se organu nadležnom za poslove katastra na osnovu kojeg se vrši upis založnog prava – hipoteke na nepokretnostima poreskog obveznika upisanih u katastru nepokretnosti. Po izmirenju obaveze poreskog duga, kamate i troškova upisa hipoteke obezbijeđenih zaključkom o obezbjeđenju poreskog potraživanja, poreski organ hipotekarnom dužniku dostavlja potvrdu o prestanku hipoteke na osnovu koje se vrši brisanje iz katastra nepokretnosti. Ako poreski obveznik ne izmiri navedene obaveze, poreski organ će pokrenuti postupak namirenja u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima. Postupak sprovodi Inspektor za lokalne prihode po postupcima i radnjama propisanim Zakonom. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešina organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).

II-E Godišnja naknada za korišćenje prostora za bespravne objekte

II-E1 Propisi koji se primjenjuju u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole Članskog doprinosa za Turističku organizaciju primjenjuju se sledeći propisi:

1. Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata
2. Zakon o poreskoj administraciji
3. Zakon o upravnom postupku
4. Zakon o inspekcijском nadzoru
5. Odluka o godišnjoj naknadi za korišćenje prostora za bespravne objekte
6. Ostali zakonski i podzakonski akti

II-E2 Procesi i radni zadaci u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte sprovode se sledeći procesi i radni zadaci:

1. **Formiranje registra godišnje naknade**- Službene evidencije kojima raspolaže organ nadležan za poslove uređenja prostora, a kojom se preciziraju osnovi za utvrđivanje obaveze plaćanja godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte kompletiran predmet sa osovom za utvrđivanje naknade za svakog obveznika plaćanja naknade starešina organa za poslove uređenja prostora preko pisarnice opštine dostavlja

organu nadležnom za poslove finansija na postupanje u dijelu utvrđivanja obaveze po osnovu godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte. Dostavljena službena dokumentacija se formira u predmete za obveznike za koje se primjenom zakonskih odredbi donosi rješenje o utvrđivanju obaveze (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove uređenja prostora, starešine organa za poslove finansija i službenika za utvrđivanje godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte).

2. **Izrada-donošenje rješenja o utvrđivanju godišnje naknade** - Nakon ažuriranja podataka o obveznicima sa svim relevantnim izmjenama i unosima pristupa se štampi rješenja. Rješenja se štampaju u 2 primjerka od čega jedan zadržava poreski organ dok se jedan primjerak uručuje poreskom obvezniku. Rješenja se evidentiraju u upisniku upravnih akata (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za utvrđivanje godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte).
3. **Dostava rješenja o utvrđivanju godišnje naknade** - Dostava rješenja o utvrđivanju obaveze vrši se preko interne dostavne službe za obveznike koji imaju prebivalište na teritoriji opštine Mojkovac, dok se za obveznike koji imaju prebivalište van teritorije Opštine Mojkovac rješenja dostavljaju preko pisarnice putem pošte. O izvršenom uručanju dostavne službe vraćaju pisani dokaz – dostavnicu/povratnicu a podatak o datumu uručjenja evidentira se u upisniku rješenja odnosno elektronskoj bazi izdatih/uručenih rješenja (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za utvrđivanje godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte).
4. **Knjigovodstveno evidentiranje obaveza po rješenjima o utvrđivanju godišnje naknade** - Nakon štampe rješenja se dostavljaju službeniku za evidentiranje lokalnih prihoda da se knjigovodstveno evidentiraju u registru obaveza po osnovu godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za utvrđivanje godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte i službenika za evidentiranje lokalnih prihoda).
5. **Inspekcijski nadzor** – u svim slučajevima koji prethodno nisu opisani, a utvrdi se opravdanost za naplatu prihoda po osnovu godišnje naknade vrši se priprema za inspekcijski nadzor. Priprema se i poreskom obvezniku dostavlja nalog za inspekcijski nadzor, nakon čega u ostavljenom roku slijedi kontrola poreskog obveznika. Postupak i tok inspekcijskog nadzora sprovode se u svemu prema Zakonu o inspekcijskom nadzoru, i u skladu sa istim donosi se rješenje o utvrđivanju obaveze po ovom osnovu (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektor za lokalne prihode).

II-E3 Radnje u postupku po žalbi na rješenja o utvrđivanju godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte

Postupke po žalbi na rješenja o utvrđivanju doprinosa u skladu sa Zakonom i razlogom žalbe sprovodi službenik za postupanje po žalbama i Glavni administrator. Aktivnosti koje se u ovom smislu sprovode su:

3. **Prijem žalbe, evidencija i postupanje po žalbi**- službenik za postupanje po žalbama u organu nadležnom za poslove finansija / poreskom organu preuzima zaprimljene žalbe u postupku utvrđivanja godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte, evidentira ih u upisniku i sprovodi neophodne radnje za postupanje po istim. Radnje podrazumijevaju pribavljanje relevantne dokumentacije (rješenja, dostavnice/povratnice, zapisnici, lista nepokretnosti, poreske prijave i ostale dokumentacije) odnosno kompletira dokumentaciju na kojoj se zasniva ožalbeno rješenje. U zavisnosti od osnovanosti/neosnovanosti žalbe i ovlašćenjima službenik obrađuje predmet na način da organ donese rješenja po žalbi (shodno ovlašćenjima iz Zakona) odnosno da predmet proslijedi Glavnom administratoru na dalju nadležnost. Predmeti po žalbama numerišu se rednim brojem iz upisnika i istim redom odlažu u registratore predmeta po žalbi. Ukoliko se predmet prosleđuje Glavnom administratoru na postupanje sva dokumentacija se kopira i jedan primjerak prosleđuje Glavnom administratoru, dok drugi primjerak ostaje u poreskom organu. Nacrt rješenja po žalbi priprema službenik za postupanje po žalbama dok rješenje potpisuje starešina organa za donosi finansija / poreskog organa. Rješenje po žalbi dostavlja se službeniku za naknade za korišćenje opštinskih puteva kako bi se izvršila korekcija zaduženja, odnosno ostale promjene u podacima za poreskog obveznika. Ukoliko Glavni administrator vrati predmet na ponovni postupak, postupak vodi službenik za žalbe. U ponovnom postupku se odlučuje rješenjem. Rješenje potpisuje starešina organa za poslove finansija (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za postupanje po žalbama).

II-F4 Radnje u postupku evidentiranja uplate i praćenja godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte

Poslove evidentiranja prihoda po osnovu naknade vrši službenik za evidentiranje lokalnih prihoda

1. **Evidentiranje uplata obveznika izvršenih na račun godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte** - službenik za evidentiranje lokalnih prihoda od službenika iz finansija dobija poseban izvod za promet na računu članskog doprinosa i vrši knjiženje izvršenih uplata poreskog obveznika sa preciznim prenošenjem uplaćenih iznosa, poziva na broj i datum izvoda u bazi podataka naknade za korišćenje opštinskih puteva (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: službenik za evidentiranje lokalnih prihoda).
2. **Povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava** – u situacijama kada se izvrši uplata u korist računa godišnje naknade, a uplatilac nije poreski obveznik ili je obveznik uplate nekog drugog prihoda, uplatilac je dužan podnijeti zahtjev za povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava, kopiju računa i kopiju ličnog dokumenta. Starešina organa za poslove finansija prikuplja neophodnu dokumentaciju na osnovu koje donosi rješenje o povraćaju pogrešno uplaćenih sredstava u korist uplatioca. O izvršenju rješenja stara se sektor finansija. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode i službenika za utvrđivanje godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte).

3. **Praćenje naplate godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte** – službenik za evidentiranje lokalnih prihoda iz evidencije štampa izvještaje o dugovanjima poreskih obveznika i predaje ih službeniku za utvrđivanje godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte koji vrši analizu naplaćenog / nenaplaćenog poreskog potraživanja kao i analizu uručenih / neuručenih rješenja za potrebe prinudne naplate, te podsticanje dostave da izvrši uručenje rješenja ukoliko nekim od obveznika nije uručeno rješenje o utvrđivanju naknade za korišćenje opštinskih puteva (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za utvrđivanje godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte).

II-F5 Radnje u postupku prinudne naplate godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte

Prinudna naplata preskog potraživanja sprovodi se u situacijama kada nakon isteka zakonskog roka poreski obveznik nije izmirio dospjelu poresku obavezu. Aktivnosti koje se sprovode u postupku prinudne Članskog doprinosa Turističkoj organizaciji su:

1. **Analiza dospjele obaveze i priprema predmeta za prinudnu naplatu** – odnosi se na analizu izvještaja sa detaljnim pregledom poreskih obveznika koji nijesu izmirili svoju poresku obavezu. U ovom postupku analiziraju se i podaci o uručanju rješenja za konkretne obveznike koji imaju dugovanja i prikupljaju relevantna dokumanta za pokretanje postupka prinudne naplate i vrši prikupljanje relevantne dokumentacije za pokretanje postupka prinudne naplate (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).
2. **Donošenje rješenja o prinudnoj naplati** – Za uredno uručena rješenja pristupa se donošenju rješenja o prinudnoj naplati za obveznika (fizičko / pravno lice), administrativno zavođenje u upisnik, ovjera i dalja dostava poreskom obvezniku u svemu prema Zakonu i analogno radnjama opisanim odjeljkom All-4 tačka 4 ove Interne procedure. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).
3. **Izvršenje rješenja o prinudnoj naplati za pravna lica**– ukoliko obveznik – pravno lice ne postupi u roku ostavljenom rješenjem o prinudnoj naplati i ne izvrši uplatu obaveze, starešina organa za poslove finansija svojim dopisom dostavlja rješenje Centralnoj banci na izvršenje na preko računa poreskog obveznika.
4. **Izvršenje rješenja o prinudnoj naplati za fizička lica**– ukoliko obveznik – fizičko lice ne postupi u roku ostavljenom rješenjem o prinudnoj naplati i ne izvrši uplatu obaveze, sva relevantna dokumentacija se prosleđuje Inspektoru za lokalne prihode u cilju daljeg postupanja i donošenja **rješenje o prinudnoj naplati obaveze iz novčanih potraživanja**. Rješenje o prinudnoj naplati obaveze iz novčanih potraživanja zajedno sa rješenjem o prinudnoj naplati obaveze (koje je prvobitno dostavljeno obvezniku, sa klauzulom izvršnosti) uz propratni akt dostavlja se isplatiocu ličnih primanja poreskog obveznika (poslodavcu) koji je dužan obavezu obustaviti od zarade poreskog obveznika. Ukoliko poslodavac ne postupa po dostavljenim rješenjima pisanom korespondencijom dužan je o tome obavijestiti poreski organ, koji će postupak prinudne naplate nastaviti u skladu sa Zakonom (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešina organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).

5. **Obezbjedenje poreskog potraživanja** - Ukoliko naplata poreske obaveze nije izvršena od strane obveznika (pravno/fizičko lice), a ni prinudnom naplatom poreskom obvezniku, koji ima dug po osnovu godišnje naknade, postupak obezbjeđenja sprovodi Inspektor za lokalne javne prihode koji obvezniku dostavlja opomenu kojom se obavještava da će poreski organ izvršiti upis hipoteke na njegovu imovinu ukoliko ne izmiri svoju obavezu. Nakon isteka ostavljenog roka poreski organ donosi rješenje o obezbjeđenju poreskog potraživanja koje se dostavlja poreskom obvezniku i ostavlja se zakonski rok za izmirenje poreske obaveze. Ukoliko obveznik u ostavljenom roku ne postupi navedeno rješenje dostavlja se organu nadležnom za poslove katastra na osnovu kojeg se vrši upis založnog prava – hipoteke na nepokretnostima poreskog obveznika upisanih u katastru nepokretnosti. Po izmirenju obaveze poreskog duga, kamate i troškova upisa hipoteke obezbijeđenih zaključkom o obezbjeđenju poreskog potraživanja, poreski organ hipotekarnom dužniku dostavlja potvrdu o prestanku hipoteke na osnovu koje se vrši brisanje iz katastra nepokretnosti. Ako poreski obveznik ne izmiri navedene obaveze, poreski organ će pokrenuti postupak namirenja u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima. Postupak sprovodi Inspektor za lokalne prihode po postupcima i radnjama propisanim Zakonom. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešina organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).

II-F Članski doprinos za turističku organizaciju

II-F1 Propisi koji se primjenjuju u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole Članskog doprinosa za Turističku organizaciju

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole Članskog doprinosa za Turističku organizaciju primjenjuju se sledeći propisi:

7. Zakon o turističkim organizacijama
8. Zakon o poreskoj administraciji
9. Zakon o upravnom postupku
10. Zakon o inspekcijskom nadzoru
11. Odluka o visini načinu obračunavanja i plaćanja članskog doprinosa
12. Ostali zakonski i podzakonski akti

II-F2 Procesi i radni zadaci u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole Članskog doprinosa za Turističku organizaciju

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole Članskog doprinosa za Turističku organizaciju sprovode se sledeći procesi i radni zadaci:

6. **Formiranje registra doprinosa**- Službene evidencije kojima raspolaže organ nadležan za poslove poreza, Centralni registar, poreskih prijava, a kojom se preciziraju osnovi za utvrđivanje obaveze plaćanja Članskog doprinosa za Turističku organizaciju, dostavljaju se organu za poslove finansija na postupanje u dijelu utvrđivanja obaveze po osnovu Članskog doprinosa za Turističku organizaciju. Dostavljena službena dokumentacija se formira u predmete za obveznike za koje se primjenom zakonskih odredbi donosi rješenje o

utvrđivanju obaveze (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).

7. **Izrada-donošenje rješenja o utvrđivanju Članskog doprinosa za Turističku organizaciju** - Nakon ažuriranja podataka o obveznicima sa svim relevantnim izmjenama i unosima pristupa se štampi rješenja. Rješenja se štampaju u 2 primjerka od čega jedan zadržava poreski organ dok se jedan primjerak uručuje poreskom obvezniku. Rješenja se evidentiraju u upisniku upravnih akata (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).
8. **Dostava rješenja o utvrđivanju Članskog doprinosa za Turističku organizaciju** - Dostava rješenja o utvrđivanju obaveze vrši se preko interne dostavne službe za obveznike koji imaju prebivalište na teritoriji opštine Mojkovac, dok se za obveznike koji imaju prebivalište van teritorije Opštine Mojkovac rješenja dostavljaju preko pisarnice putem pošte. O izvršenom uručanju dostavne službe vraćaju pisani dokaz – dostavnicu/povratnicu a podatak o datumu uručanja evidentira se u upisniku rješenja odnosno elektronskoj bazi izdatih/uručenih rješenja (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).
9. **Knjigovodstveno evidentiranje obaveza po rješenjima o utvrđivanju Članskog doprinosa za Turističku organizaciju** - Nakon štampe rješenja se knjigovodstveno evidentiraju u registru obaveza po osnovu Članskog doprinosa za Turističku organizaciju (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: službenika u Turističkoj organizaciji).
10. **Inspekcijski nadzor** – u svim slučajevima koji prethodno nisu opisani, a utvrdi se opravdanost za naplatu prihoda po osnovu doprinosa vrši se priprema za inspekcijski nadzor. Priprema se i poreskom obvezniku dostavlja nalog za inspekcijski nadzor, nakon čega u ostavljenom roku slijedi kontrola poreskog obveznika. Postupak i tok inspekcijskog nadzora sprovode se u svemu prema Zakonu o inspekcijskom nadzoru, i u skladu sa istim donosi se rješenje o utvrđivanju obaveze po ovom osnovu (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektor za lokalne prihode).

II-F3 Radnje u postupku po žalbi na rješenja o utvrđivanju Članskog doprinosa za Turističku organizaciju

Postupke po žalbi na rješenja o utvrđivanju doprinosa u skladu sa Zakonom i razlogom žalbe sprovodi službenik za postupanje po žalbama i Glavni administrator. Aktivnosti koje se u ovom smislu sprovode su:

4. **Prijem žalbe, evidencija i postupanje po žalbi**- službenik za postupanje po žalbama u organu nadležnom za poslove finansija / poreskom organu preuzima zaprimljene žalbe u postupku utvrđivanja naknade za korišćenje opštinskih puteva, evidentira ih u upisniku i sprovodi neophodne radnje za postupanje po istim. Radnje podrazumijevaju pribavljanje relevantne dokumentacije (rješenja, dostavnice/povratnice, zapisnici, lista nepokretnosti, poreske prijave i ostale dokumentacije) odnosno kompletira dokumentaciju na kojoj se zasniva ožalbeno rješenje. U zavisnosti od osnovanosti/neosnovanosti žalbe i ovlašćenjima službenik obrađuje predmet na način da organ donese rješenja po žalbi (shodno ovlašćenjima iz Zakona) odnosno da predmet proslijedi Glavnom administratoru na dalju nadležnost. Predmeti po žalbama numerišu se rednim brojem iz upisnika i istim redom odlažu u registratore predmeta po žalbi. Ukoliko se

predmet prosleđuje Glavnom administratoru na postupanje sva dokumentacija se kopira i jedan primjerak prosleđuje Glavnom administratoru, dok drugi primjerak ostaje u poreskom organu. Nacrt rješenja po žalbi priprema službenik za postupanje po žalbama dok rješenje donosi starešina organa za poslove finansija / poreskog organa. Rješenje po žalbi dostavlja se službeniku za naknade za korišćenje opštinskih puteva kako bi se izvršila korekcija zaduženja, odnosno ostale promjene u podacima za poreskog obveznika. Ukoliko Glavni administrator vrati predmet na ponovni postupak, postupak vodi službenik za žalbe. U ponovnom postupku se odlučuje rješenjem. Rješenje potpisuje starešina organa za poslove finansija (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i službenika za postupanje po žalbama).

II-F4 Radnje u postupku evidentiranja uplate i praćenja Članskog doprinosa za Turističku organizaciju

Poslove evidentiranja prihoda po osnovu naknade vrši službenik za naknade za korišćenje opštinskih puteva .

4. **Evidentiranje uplata obveznika izvršenih na račun članskog doprinosa** - Službenik za U Turističkoj organizaciji od službenika iz finansija dobija poseban izvod za promet na računu članskog doprinosa i vrši knjiženje izvršenih uplata poreskog obveznika sa preciznim prenošenjem uplaćenih iznosa, poziva na broj i datum izvoda u bazi podataka naknade za korišćenje opštinskih puteva (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: službenika u turističkoj organizaciji).
5. **Povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava** – u situacijama kada se izvrši uplata u korist računa članskog doprinosa , a uplatilac nije poreski obveznik ili je obveznik uplate nekog drugog prihoda, uplatilac je dužan podnijeti zahtjev za povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava, kopiju računa i kopiju ličnog dokumenta. Starešina organa za poslove finansija prikuplja neophodnu dokumentaciju na osnovu koje donosi rješenje o povraćaju pogrešno uplaćenih sredstava u korist uplatioca. O izvršenju rješenja stara se sektor finansija. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).
6. **Praćenje naplate Članskog doprinosa Turističkoj organizaciji** – službenik u turističkoj organizaciji štampa izvještaje o dugovanjima poreskih obveznika i predaje ih Inspektoru za lokalne prihode koji vrši analizu naplaćenog / nenaplaćenog poreskog potraživanja kao i analizu uručenih / neuručenih rješenja za potrebe prinudne naplate, te podsticanje dostave da izvrši uručenje rješenja ukoliko nekim od obveznika nije uručeno rješenje o utvrđivanju naknade za korišćenje opštinskih puteva (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: Inspektora za lokalne prihode).

II-F5 Radnje u postupku prinudne naplate Članskog doprinosa Turističkoj organizaciji

Prinudna naplata preskog potraživanja sprovodi se u situacijama kada nakon isteka zakonskog roka poreski obveznik nije izmirio dospjelu poresku obavezu. Aktivnosti koje se sprovode u postupku prinudne Članskog doprinosa Turističkoj organizaciji su:

1. **Analiza dospjele obaveze** – odnosi se na generisanje izvještaja sa detaljnim pregledom poreskih obveznika koji nijesu izmirili svoju poresku obavezu. U ovom postupku analiziraju se i podaci o uručenju rješenja za konkretne obveznike koji imaju dugovanja, i vrši prikupljanje relevantne dokumentacije za pokretanje postupka prinudne naplate (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).
2. **Donošenje rješenja o prinudnoj naplati** – Za uredno uručena rješenja pristupa se donošenju rješenja o prinudnoj naplati za obveznika (fizičko / pravno lice), administrativno zavođenje u upisnik, ovjera i dalja dostava poreskom obvezniku u svemu prema Zakonu i analogno radnjama opisanim odjeljkom All-4 tačka 4 ove Interne procedure. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).
3. **Izvršenje rješenja o prinudnoj naplati za pravna lica**– ukoliko obveznik – pravno lice ne postupi u roku ostavljenom rješenjem o prinudnoj naplati i ne izvrši uplatu obaveze, starešina organa za poslove finansija svojim dopisom dostavlja rješenje Centralnoj banci na izvršenje na preko računa poreskog obveznika.
4. **Izvršenje rješenja o prinudnoj naplati za fizička lica**– ukoliko obveznik – fizičko lice ne postupi u roku ostavljenom rješenjem o prinudnoj naplati i ne izvrši uplatu obaveze, Inspektor za lokalne prihode donosi **rješenje o prinudnoj naplati obaveze iz novčanih potraživanja**. Rješenje o prinudnoj naplati obaveze iz novčanih potraživanja zajedno sa rješenjem o prinudnoj naplati obaveze (koje je prvobitno dostavljeno obvezniku, sa klauzulom izvršnosti) uz propratni akt dostavlja se isplatiocu ličnih primanja poreskog obveznika (poslodavcu) koji je dužan obavezu obustaviti od zarade poreskog obveznika. Ukoliko poslodavac ne postupa po dostavljenim rješenjima pisanom korespodencijom dužan je o tome obavijestiti poreski organ, koji će postupak prinudne naplate nastaviti u skladu sa Zakonom (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešina organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).
5. **Obezbjeđenje poreskog potraživanja** - Ukoliko naplata poreske obaveze nije izvršena od strane obveznika (pravno/fizičko lice), a ni prinudnom naplatom poreskom obvezniku, postupak obezbjeđenja sprovodi inspektor za lokalne prihode koji obvezniku dostavlja opomenu kojom se obavještava da će poreski organ izvršiti upis hipoteke na njegovu imovinu ukoliko ne izmiri svoju obavezu. Nakon isteka ostavljenog roka poreski organ donosi rješenje o obezbjeđenju poreskog potraživanja koje se dostavlja poreskom obvezniku i ostavlja se zakonski rok za izmirenje poreske obaveze. Ukoliko obveznik u ostavljenom roku ne postupi navedeno rješenje dostavlja se organu nadležnom za poslove katastra na osnovu kojeg se vrši upis založnog prava – hipoteke na nepokretnostima poreskog obveznika upisanih u katastru nepokretnosti. Po izmirenju obaveze poreskog duga, kamate i troškova upisa hipoteke obezbijeđenih zaključkom o obezbjeđenju poreskog potraživanja, poreski organ hipotekarnom dužniku dostavlja potvrdu o prestanku hipoteke na osnovu koje se vrši brisanje iz katastra nepokretnosti. Ako poreski obveznik ne izmiri navedene obaveze, poreski organ će pokrenuti postupak namirenja u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima. Postupak sprovodi Inspektor za lokalne prihode po postupcima i radnjama propisanim Zakonom. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešina organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).

II-G Boravišna taksa

II-F1 Propisi koji se primjenjuju u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole Boravišne takse

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole Boravišne takse primjenjuju se sledeći propisi:

1. Zakon o boravišnoj taksi
2. Zakon o poreskoj administraciji
3. Zakon o upravnom postupku
4. Zakon o inspekcijskom nadzoru
5. Odluka o boravišnoj taksi
6. Ostali zakonski i podzakonski akti

II-G2 Procesi i radni zadaci u postupku utvrđivanja, naplate i kontrole Boravišne takse

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole Boravišne takse sprovode se sledeći procesi i radni zadaci:

1. **Formiranje registra takse**- obveznici Boravišne takse dužni su poreskom organu dostaviti izveštaj o broju korisnika usluga smeštaja i iznosu naplaćene boravišne takse za prethodni mesec. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).
2. **Knjigovodstveno evidentiranje obaveza Boravišne takse** - knjigovodstveno evidentiraju u registru obaveza po osnovu boravišne takse uplate i prijave obaveze (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: službenika u Turističkoj organizaciji).
3. **Inspekcijski nadzor** – u svim slučajevima koji prethodno nisu opisani, a utvrdi se opravdanost za naplatu prihoda po osnovu takse vrši se priprema za inspekcijski nadzor. Priprema se i poreskom obvezniku dostavlja nalog za inspekcijski nadzor, nakon čega u ostavljenom roku slijedi kontrola poreskog obveznika. Postupak i tok inspekcijskog nadzora sprovode se u svemu prema Zakonu o inspekcijskom nadzoru, i u skladu sa istim donosi se rješenje o utvrđivanju obaveze po ovom osnovu (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektor za lokalne prihode).

II-G4 Radnje u postupku evidentiranja uplate i praćenja Boravišne takse

Poslove evidentiranja prihoda po osnovu naknade vrši službenik za naknade za korišćenje opštinskih puteva .

1. **Evidentiranje uplata obveznika izvršenih na račun Boravišne takse** - Službenik u Turističkoj organizaciji od službenika iz finansija dobija poseban izvod za promet na računu Boravišne takse i vrši knjiženje izvršenih uplata poreskog obveznika sa preciznim prenošenjem uplaćenih iznosa, poziva na broj i datum izvoda u bazi podataka naknade za korišćenje opštinskih puteva (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: službenika u turističkoj organizaciji).
2. **Povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava** – u situacijama kada se izvrši uplata u korist računa boravišne takse, a uplatilac nije poreski obveznik ili je obveznik uplate nekog drugog prihoda, uplatilac je dužan podnijeti zahtjev za povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava, kopiju računa i kopiju ličnog dokumenta. Starešina organa za poslove finansija prikuplja neophodnu dokumentaciju na osnovu koje donosi rješenje o povraćaju pogrešno uplaćenih sredstava u korist uplatioca. O izvršenju rješenja stara se sektor finansija. (blagovremeno i

tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).

3. **Praćenje naplate Boravišne takse** – službenik u turističkoj organizaciji sačinjava izvještaje o dugovanjima poreskih obveznika za potrebe prinudne naplate i predaje ih Inspektoru za lokalne prihode koji vrši analizu naplaćenog / nenaplaćenog poreskog potraživanja kao i analizu uručenih / neuručenih rješenja za potrebe prinudne naplate, te podsticanje dostave da izvrši uručenje rješenja ukoliko nekim od obveznika nije uručeno rješenje o utvrđivanju naknade za korišćenje opštinskih puteva (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: Inspektora za lokalne prihode).

II-G5 Radnje u postupku prinudne naplate Boravišne takse

Prinudna naplata preskog potraživanja sprovodi se u situacijama kada nakon isteka zakonskog roka poreski obveznik nije izmirio dospjelu poresku obavezu. Aktivnosti koje se sprovode u postupku prinudne Članskog doprinosa Turističkoj organizaciji su:

1. **Analiza dospjele obaveze** – odnosi se na generisanje izvještaja sa detaljnim pregledom poreskih obveznika koji nijesu izmirili svoju poresku obavezu. U ovom postupku analiziraju se i podaci o uručanju rješenja za konkretne obveznike koji imaju dugovanja i vrši prikupljanje relevantne dokumentacije za pokretanje postupka prinudne naplate (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).
2. **Donošenje rješenja o prinudnoj naplati** – Za uredno uručena rješenja pristupa se donošenju rješenja o prinudnoj naplati za obveznika (fizičko / pravno lice), administrativno zavođenje u upisnik, ovjera i dalja dostava poreskom obvezniku u svemu prema Zakonu i analogno radnjama opisanim odjeljkom AII-4 tačka 4 ove Interne procedure. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).
3. **Izvršenje rješenja o prinudnoj naplati za pravna lica** – ukoliko obveznik – pravno lice ne postupi u roku ostavljenom rješenjem o prinudnoj naplati i ne izvrši uplatu obaveze, starešina organa za poslove finansija svojim dopisom dostavlja rješenje Centralnoj banci na izvršenje na preko računa poreskog obveznika.
4. **Izvršenje rješenja o prinudnoj naplati za fizička lica** – ukoliko obveznik – fizičko lice ne postupi u roku ostavljenom rješenjem o prinudnoj naplati i ne izvrši uplatu obaveze, Inspektor za lokalne prihode donosi **rješenje o prinudnoj naplati obaveze iz novčanih potraživanja**. Rješenje o prinudnoj naplati obaveze iz novčanih potraživanja zajedno sa rješenjem o prinudnoj naplati obaveze (koje je prvobitno dostavljeno obvezniku, sa klauzulom izvršnosti) uz propratni akt dostavlja se isplatiocu ličnih primanja poreskog obveznika (poslodavcu) koji je dužan obavezu obustaviti od zarade poreskog obveznika. Ukoliko poslodavac ne postupa po dostavljenim rješenjima pisanom korespondencijom dužan je o tome obavijestiti poreski organ, koji će postupak prinudne naplate nastaviti u skladu sa Zakonom (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešina organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).
5. **Obezbjedenje poreskog potraživanja** - Ukoliko naplata poreske obaveze nije izvršena od strane obveznika (pravno/fizičko lice), a ni prinudnom naplatom poreskom obvezniku, koji ima dug po osnovu poreza na pokretnost, dostavlja se opomena kojom se obavještava da će

poreski organ izvršiti upis hipoteke na njegovu imovinu ukoliko ne izmiri svoju obavezu. Nakon isteka ostavljenog roka poreski organ donosi rješenje o obezbjeđenju poreskog potraživanja koje se dostavlja poreskom obvezniku i ostavlja se zakonski rok za izmirenje poreske obaveze. Ukoliko obveznik u ostavljenom roku ne postupi navedeno rješenje dostavlja se organu nadležnom za poslove katastra na osnovu kojeg se vrši upis založnog prava – hipoteke na nepokretnostima poreskog obveznika upisanih u katastru nepokretnosti. Po izmirenju obaveze poreskog duga, kamate i troškova upisa hipoteke obezbijeđenih zaključkom o obezbjeđenju poreskog potraživanja, poreski organ hipotekarnom dužniku dostavlja potvrdu o prestanku hipoteke na osnovu koje se vrši brisanje iz katastra nepokretnosti. Ako poreski obveznik ne izmiri navedene obaveze, poreski organ će pokrenuti postupak namirenja u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima. Postupak sprovodi Inspektor za lokalne prihode po postupcima i radnjama propisanim Zakonom. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešina organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).

II-H Sopstveni prihodi opštine koje knjigovodstveno evidentira, kontroliše i naplaćuje organ nadležan za poslove finansija (poreski organ)

Sopstveni prihodi opštine koje **knjigovodstveno evidentira, naplaćuje i kontroliše** organ nadležan za poslove finansija (poreski organ) su:

- 1) naknada za komunalno opremanje građevinskog zemljišta
- 2) naknada za uređenje
- 3) gradska renta
- 4) naknada za zaštitu i unaprjeđenje životne sredine
- 5) prihodi od prodaje i davanja u zakup imovine opštine;
- 6) novčane kazne izrečene u prekršajnom postupku
- 7) prihodi koje svojom djelatnošću ostvare opštinski organi, službe i organizacije;
- 8) drugi prihodi utvrđeni zakonom.

II-H1 Radnje u postupku evidentiranja uplate i praćenja prihoda iz odjeljka II-H ove Interne procedure

1. **Evidentiranje obaveza po osnovu prihoda iz odjeljka II-H ove Interne procedure** – Starešina organa koji je poreskom obvezniku utvrdio obavezu po osnovu nekog od prihoda iz **odjeljka II-H ove Interne procedure** pismeno kojim se utvrđuje obaveza (rješenje, ugovor) preko pisarnice dostavlja organu nadležnom za poslove finansija. U organu nadležnom za poslove finansija službenik za evidenciju lokalnih prihoda knjigovodstveno evidentira obavezu poreskog obveznika u skladu sa dostavljenim rješenjem, odnosno ugovorom. Pismena koja se dostavljaju na knjigovodstveno evidentiranje odlažu se u registratorima za navedenu oblast po godinama dostave. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa koji je utvrdio obavezu, starešine organa za poslove finansija i službenika za evidenciju lokalnih prihoda).

2. **Evidentiranje uplata obveznika izvršenih na račun prihoda iz odjeljka II-H ove Interne procedure** - Službenik za evidenciju lokalnih prihoda od službenika iz finansija dobija poseban izvod za promet na računu ovih prihoda i vrši knjiženje izvršenih uplata poreskog obveznika sa preciznim prenošenjem uplaćenih iznosa, poziva na broj i datum izvoda u bazi podataka ovih prihoda (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: službenika za evidenciju lokalnih prihoda).
3. **Povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava** – u situacijama kada se izvrši uplata u korist računa prihoda, a uplatilac nije poreski obveznik ili je obveznik uplate nekog drugog prihoda, uplatilac je dužan podnijeti zahtjev za povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava, kopiju računa i kopiju ličnog dokumenta. Starešina organa za poslove finansija prikuplja neophodnu dokumentaciju na osnovu koje donosi rješenje o povraćaju pogrešno uplaćenih sredstava u korist uplatioca. O izvršenju rješenja stara se sektor finansija. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija).
4. **Praćenje naplate prihoda iz odjeljka II-H ove Interne procedure** – službenika za evidenciju lokalnih prihoda štampa izvještaje o dugovanjima poreskih obveznika i dostavlja Inspektoru lokalnih prihoda za sprovođenje postupka prinudne naplate, koji vrši analizu naplaćenog / nenaplaćenog poreskog potraživanja (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: Inspektora za lokalne prihode).

II-H3 Radnje u postupku prinudne naplate prihoda iz odjeljka II-H ove Interne procedure

Prinudna naplata preskog potraživanja sprovodi se u situacijama kada nakon isteka zakonskog roka poreski obveznik nije izmirio dospjelu poresku obavezu. Aktivnosti koje se sprovode u postupku prinudne naplate prihoda su:

1. **Analiza dospjelih prihoda iz odjeljka II-H ove Interne procedure** – Inspektor za lokalne prihode vrši analizu izvještaja sa detaljnim pregledom poreskih obveznika koji nijesu izmirili svoju poresku obavezu i prikupljanje relevantne dokumentacije za pokretanje postupka prinudne naplate (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).
2. **Donošenje rješenja o prinudnoj naplati** – Za uredno uručena rješenja pristupa se donošenju rješenja o prinudnoj naplati za obveznika (fizičko / pravno lice), administrativno zavođenje u upisnik, ovjera i dalja dostava poreskom obvezniku u svemu prema Zakonu i analogno radnjama opisanim odjeljkom AII-4 tačka 4 ove Interne procedure. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešine organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).
3. **Izvršenje rješenja o prinudnoj naplati za pravna lica**– ukoliko obveznik – pravno lice ne postupi u roku ostavljenom rješenjem o prinudnoj naplati i ne izvrši uplatu obaveze, starešina organa za poslove finansija svojim dopisom dostavlja rješenje Centralnoj banci na izvršenje na preko računa poreskog obveznika.
4. **Izvršenje rješenja o prinudnoj naplati za fizička lica**– ukoliko obveznik – fizičko lice ne postupi u roku ostavljenom rješenjem o prinudnoj naplati i ne izvrši uplatu obaveze, Inspektor za lokalne prihode donosi **rješenje o prinudnoj naplati obaveze iz novčanih potraživanja**. Rješenje o prinudnoj naplati obaveze iz novčanih potraživanja zajedno sa rješenjem o prinudnoj naplati obaveze (koje je prvobitno dostavljeno obvezniku, sa klauzulom izvršnosti) uz propratni akt dostavlja se isplatiocu ličnih primanja poreskog

obveznika (poslodavcu) koji je dužan obavezu obustaviti od zarade poreskog obveznika. Ukoliko poslodavac ne postupa po dostavljenim rješenjima pisanom korespondencijom dužan je o tome obavijestiti poreski organ, koji će postupak prinudne naplate nastaviti u skladu sa Zakonom (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešina organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).

5. **Obezbjeđenje poreskog potraživanja** - Ukoliko naplata poreske obaveze nije izvršena od strane obveznika (pravno/fizičko lice), a ni prinudnom naplatom poreskom obvezniku, postupak obezbjeđenja sprovodi Inspektor za lokalne prihode koji obvezniku dostavlja opomena kojom se obavještava da će poreski organ izvršiti upis hipoteke na njegovu imovinu ukoliko ne izmiri svoju obavezu. Nakon isteka ostavljenog roka poreski organ donosi rješenje o obezbjeđenju poreskog potraživanja koje se dostavlja poreskom obvezniku i ostavlja se zakonski rok za izmirenje poreske obaveze. Ukoliko obveznik u ostavljenom roku ne postupi navedeno rješenje dostavlja se organu nadležnom za poslove katastra na osnovu kojeg se vrši upis založnog prava – hipoteke na nepokretnostima poreskog obveznika upisanih u katastru nepokretnosti. Po izmirenju obaveze poreskog duga, kamate i troškova upisa hipoteke obezbijeđenih zaključkom o obezbjeđenju poreskog potraživanja, poreski organ hipotekarnom dužniku dostavlja potvrdu o prestanku hipoteke na osnovu koje se vrši brisanje iz katastra nepokretnosti. Ako poreski obveznik ne izmiri navedene obaveze, poreski organ će pokrenuti postupak namirenja u skladu sa Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima. Postupak sprovodi Inspektor za lokalne prihode po postupcima i ranjama propisanim zakonom. (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešina organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).
6. **Naplata potraživanja putem izvršitelja**- Ukoliko naplata poreske obaveze nije izvršena od strane obveznika (pravno/fizičko lice), a ni prinudnom naplatom poreskom obvezniku, postupak se može predati javnom izvršitelju na dalje postupanje i naplatu (blagovremeno i tačno izvršenje obaveza i odgovornost je: starešina organa za poslove finansija i Inspektora za lokalne prihode).

III STUPANJE NA SNAGU

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige Procedura Opštine Mojkovac.

Broj: 08-110/22-210

Mojkovac, 23.02.2022.god.

SEKRETAR
Predrag Zejak