

Na osnovu člana 7 Stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, broj 75/18), člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, broj 71/19), Predsjednik opštine Kolašin donosi

INTERNO UPUTSTVO

o postupku utvrđivanja, naplate i kontrole članskog doprinosa turističkim organizacijama

U postupku utvrđivanja, naplate kontrole Članskog doprinosa turističkim organizacijama primjenjuju se sljedeći propisi:

1. Zakon o turističkim organizacijama („Službeni list Republike Crne Gore”, br. 11/04, 46/07 i Službeni list Crne Gore”, br. 73/10, 40/11, 45/14, 42/17 i 27/19);
2. Zakon o poreskoj administraciji („Službeni list RCG”, br. 65/01 i 80/04 i „Službeni list Crne Gore”, br. 20/11, 28/12, 08/15, 47/17 i 52/19);
3. Zakon o upravnom postupku („Službeni list CG” br.56/14,20/15, 40/16 i 37/17);
4. Zakon o inspekcijskom nadzoru („Službeni list RCG”, br. 39/03 i „Službeni list Crne Gore”, br. 57/11, 18/14, 11/15 i 52/16);
5. Zakon o sprječavanju nelegalnog poslovanja („Službeni list Crne Gore”, br. 29/13 i 16/16);
6. Odluka o visini, načinu obračunavanja i plaćanja članskog doprinosa Turističkoj organizaciji Kolašin („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi”, br. 35/20);
7. Odluka o lokalnim administrativnim taksama Opštine Kolašin „Službeni list Crne Gore - opštinski propisi”, br. 51/19);
8. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze („Sužbeni list Republike Crne Gore”, br.24/05);
9. Pravilnik o razvrstavanju djelatnosti za koje se plaća članski doprinos turističkim organizacijama („Službeni list Crne Gore”, br. 36/13).

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole članskog doprinosa turističkim organizacijama izvršavaju se sljedeći procesi i radni zadaci:

1. UTVRĐIVANJE ČLANSKOG DOPRINOSA

Poslove utvrđivanja članskog doprinosa turističkim organizacijama vrši savjetnik za lokalne javne prihode (u daljem tekstu: savjetnik) i odgovoran je za blagovremeno izvršavanje istih.

Članski doprinos turističkim organizacijama obračunava se u skladu sa Odlukom o visini, načinu obračunavanja i plaćanja članskog doprinosa Turističkoj organizaciji Kolašin.

- 1.1. Vođenje registra** (baze podataka) obveznika članskog doprinosa turističkim organizacijama je stalna aktivnost, a sprovodi se tako što se za obveznike koji podnesu prijavu članskog doprinosa podaci uzimaju iz prijave. Za druge obveznike podaci se prikupljaju u okviru Sekretarijata za finansije imovinu i ekonomski razvoj (u daljem tekstu: sekretarijat) od savjetnika za preduzetništvo, tj. uzimaju se podaci iz prijave i odjava obavljanja djelatnosti. Za ostale obveznike podaci se prikupljaju direktno sa terena (zapisnik o izvršenoj inspekcijskoj kontroli), iz Centralnog registra privrednih subjekata itd. Svaki obveznik se, zavisno od vrste djelatnosti, razvrstava u jednu od pet grupa djelatnosti.
- 1.2. Prijem i evidencija prijave**, savjetnik za lokalne javne prihode prima i evidentira prijave koje obveznici podnose do 30.aprila tekuće godine za prethodnu godinu.
- 1.3. Provjera obuhvata utvrđivanja članskog doprinosa** vrši se u cilju otkrivanja onih obveznika koji obavljaju turistitke, ugostiteljske i s turizmom neposredno povezane djelatnosti, a nijesu u zakonom predviđenom roku podnijeli prijavu - bilans uspjeha.
- 1.4. Izdavanje naloga za sprovođenje terenske inspekcijske kontrole** vrši se, nakon saznanja, da obveznik nije podnio prijavu. Nalog za terensku inspekcijsku kontrolu po pravilu potpisuje Sekretar, kontrolu vrši poreski inspektor.
- 1.5. Evidencija zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli** vrši se na način što se zapisnik zavodi, dostavlja sekretaru koji zajedno sa službenikom kompletira predmet i odlučuje o daljem postupanju.
- 1.6. Izrada zapisnika o učešću stranke u postupku** je obaveza službenika koji je predložio da se stranka pozove da učestvuje u postupku. Zapisnik sadrži elemente na osnovu kojih se utvrđuju činjenice bitne za utvrđivanje visine članskog doprinosa.
- 1.7. Donošenje (izrada) rješenja** vrši se korišćenjem računarskog programa ili ručno, a doprinos se obračunava na osnovu iznosa poslovnih prihoda koje obveznik ostvari u godini prije godine za koju se utvrđuje članski doprinos umanjenog za iznos poslovnih rashoda i grupe djelatnosti u koju je razvrstan, saglasno Pravilniku. Rješenje izrađuje savjetnik, a potpisuje ga sekretar.
- 1.8. Pakovanje i uručivanje rješenja**, vrši se tako što se odštampano rješenje ubacuje u koverat, zatvara, na koverti se ispisuje naziv i adresa obveznika i popunjava dostavnica. Rješenja uručuju i dostavljaju viši referenti/dostavljači ili se dostavljaju putem pošte.
- 1.9. Evidenciju dostavnica**, sprovodi savjetnik koji je izradio rješenje o članskom doprinosu. Ovo je veoma važan korak zbog eventualnih žalbi i sporova.

2. PRIJEM ŽALBI I PRIGOVORA NA UTVRĐENI IZNOS ČLANSKOG DOPRINOSA

- 2.1. Prijem i evidencija žalbi i prigovora**, sastoji se u identifikacija rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Sekretar žalbu signira na savjetnika za lokalne javne prihode, koji je razmatra i rješava. Ako savjetnik procijeni neophodnim, predlaže sekretaru da poreski inspektor izađe na teren i utvrdi činjenično stanje.
- 2.2. Izdavanje naloga za sprovođenje terenske inspekcijske kontrole**, vrši se ako se procijeni da treba izaći na teren ili ako to stranka zahtijeva u svojoj žalbi. Nalog za terensku inspekcijsku kontrolu u slučajevima postupanja po žalbi stranke, po pravilu potpisuje Sekretar.
- 2.3. Evidencija zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli** vrši se na način što se zapisnik zavodi, dostavlja Sekretaru, koji zajedno sa savjetnikom za lokalne javne prihode kompletira predmet i odlučuje o daljem postupanju.

3. POSTUPANJE PO ŽALBI OBVEZNIKA

- 3.1. Izrada rješenja o odbacivanju žalbe**, vrši se u slučajevima kada žalba nije dopuštena ili je neblagovremena ili je izjavljena od strane neovlašćenog lica. Rješenje o odbacivanju žalbe potpisuje savjetnik koji je izradio rješenje i dostavlja ga Sekretaru na potpis.
- 3.2. Izrada novog rješenja kojim se mijenja/zamjenjuje prethodno rješenje**, donosi se u slučajevima kada i dalje postoji osnov za utvrđivanje i naplatu članskog doprinosa, ali se prihvataju navodi žalbe poreskog obveznika. Rješenje priprema savjetnik, a potpisuje ga Sekretar.
- 3.3. Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka**, vrši se kada se procijeni da ne postoji osnov za utvrđivanje članskog doprinosa, ukida se prethodno rješenje i anulira se obaveza utvrđena tim rješenjem. Rješenje donosi savjetnik za lokalne javne prihode, a potpisuje ga Sekretar.
- 3.4. Donošenje rješenja kojim se prekida postupak**, vrši se kada stranka u žalbi navede razloge, tj. savjetnik utvrđivanjem činjenčnog stanja, naiđe na prethodno pitanje bez čijeg rješavanja se ne može utvrditi članski doprinos, a rješavanje tog pitanja nije u nadležnosti Sekretarijata. Prekidanjem postupka anulira se obaveza utvrđena prethodnim rješenjem. Rješenje donosi savjetnik za lokalne javne prihode, a potpisuje ga Sekretar.
- 3.5. Dostavljanje žalbe obveznika Glavnom administratoru** vrši se kada je žalba stranke dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlašćenog lica. Ukoliko Sekretarijat, u zakonskom roku (15 dana), ne zamijeni pobijano rješenje novim, savjetnik za lokalne javne prihode je dužan da, bez odlaganja, dostavi žalbu Glavnom administratoru uz kompletne spise predmeta sa svim dokazima na osnovu kojih je odlučeno u prvostepenom postupku.

4. POSTUPANJE PO RJEŠENJU GLAVNOG ADMINISTRATORA

- 4.1. Uručivanje rješenja stranci.** Propratni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema savjetnik koji je vodio prvostepeni postupak. Takođe, isti službenik je odgovoran za vođenje ponovnog postupka.
- 4.2. Donošenje rješenja u ponovnom postupku.** U ponovnom postupku se, takođe odlučuje rješenjem. Rješenje priprema službenik koji je radio i prethodno rješenje. Rješenje kontroliše i potpisuje Sekretar.

5. REDOVNA NAPLATA ČLANSKOG DOPRINOSA

Plaćanje članskog doprinosa obveznik vrši uplatom na odgovarajući žiro račun Opštine Kolašin.

- 5.1. Prijem izvoda,** Sekretarijat dobija elektronsku verziju izvoda sa žiro računa.
- 5.2. Rasknjižavanje uplata,** vrši se ručno ili korišćenjem računarskog programa.
- 5.3. Praćenje naplate (izrada izvještaja)** obuhvata izradu različitih izvještaja o obavezama po osnovu članskog doprinosa.
- 5.4. Povraćaj više uplaćenog doprinosa** vrši se u situacijama kada obveznik uplati iznos doprinosa veći od utvrđene obaveze, ili ako neki drugi subjekt izvrši uplatu na taj žiro račun, a nije evidentiran kao obveznik doprinosa. Savjetnik koji prati naplatu (knjiži uplate), obavezan je da o tome obavijesti Sekretara kao i obveznika o izvršenoj preplati. Iznos preplate se može usmjeriti za naredni period, ako obveznik iskaže saglasnost. U protivnom, Opština ne vrši povraćaj, jer članski doprinos nije prihod budžeta Opštine Kolašin, već se obveznik upućuje da zatraži povraćaj od turističkih organizacija.
- 5.5. Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate doprinosa na pogrešan račun,** u slučaju ako je obveznik uplatio članski doprinos na neki od računa Opštine Kolašin nije dozvoljeno, već se vrši povraćaj sredstava obvezniku, kao što je to opisano u sljedećoj tački.
- 5.6. Povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava** je radnja koja nastaje na zahtjev nosioca platnog prometa - poslovne banke, koja uz zahtjev za povraćaj podnosi i dokaze da je njen službenik pogriješio prilikom sprovođenja uplate. Savjetnik koji prati naplatu, priprema rješenje, a Sekretar ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava da je izvršio kontrolu. Primjerak rješenja se dostavlja stranci, primjerak Odjeljenju trezora koje se stara o njegovom izvršenju, a primjerak se arhivira u Sekretarijatu.

6. VOĐENJE POSTUPKA PRINUDNE NAPLATE

Vrši se u slučajevima kada obveznik obavezu plaćanja članskog doprinosa (u daljem tekstu: obaveza) nije izmirio u trenutku kada je rješenje postalo izvršno. Cijeli

postupak prinudne naplate, priprema se, sprovodi i kontroliše u Sekretarijatu. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran su savjetnik za lokalne javne prihode i poreski inspektor.

6.1. Izrada izvještaja o dospjelim, a nenaplaćenim obavezama po osnovu članskog doprinosa po rješenjima, je prva radnja koja se preduzima u cilju naplate. Savjetnik koji prati naplatu, priprema izvještaj o dospjelim, a neizvršenim obavezama, po obveznicima.

6.2. Obračun kamate zbog neblagovremenog plaćanja obaveze vrši se po stopi od 0,03% dnevno, počev od narednog dana od dana dospelosti obaveze. Troškove prinudne naplate snosi obveznik (član 56 Stav 3 Zakona o poreskoj administraciji), a odnose se na dostavljanje rješenja poreskom obvezniku (5,00€) i na dostavljanje na izvršenje Centralnoj banci Crne Gore (5,00€), kako je propisano članom 2 stav 1 alineje 1 i 2 Uredbe o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze ("Službeni list RCG", br.24/05).

6.3. Donošenje rješenja o prinudnoj naplati obaveze je formalni čin kojim se pokreće postupak prinudne naplate. Rješenje mora da sadrži broj rješenja kojim je utvrđena obaveza, datum kada je rješenje postalo izvršno, iznos duga, iznos kamate, troškove postupka, nalog da obveznik obavezu izmiri u roku od deset dana od dana uručivanja rješenja, predmet prinudne naplate (novčana sredstva, potraživanja ili imovina obveznika), bližu identifikaciju osnova za plaćanje, naznaku da troškovi postupka padaju na teret dužnika itd.

6.4. Uručivanje rješenja (evidentiranje dostavnice), vrši se u skladu s odredbama člana 23 Zakona o poreskoj administraciji. U bazi podataka vrši se evidentiranje datuma dostave rješenja.

6.5. Praćenje dospelosti rješenja vrši se na način što se provjerava da li je isteklo deset dana nakon dana uručivanja rješenja.

6.6. Obustavljanje rješenja od izvršenja je radnja koja se može preduzeti u slučaju da je nakon izjavljene žalbe obveznika utvrđena greška i postupajući po žalbi Sekretarijat ili Glavni administrator poništavaju rješenje.

6.7. Dostavljanje rješenja Centralnoj banci Crne Gore na izvršenje vrši se za sve poreske obveznike, pravna lica i preduzetnike, koji vrše platni promet preko poslovnih banaka, a nijesu izvršili uplatu cjelokupne obaveze utvrđene rješenjem u roku od deset dana nakon dana uručivanja istog.

6.8. Izrada i dostavljanje administrativne zabrane poslodavcu, odnosno isplatiocu penzija, zarada i drugih ličnih primanja poreskog obveznika vrši se za sva fizička lica koja nijesu izvršila uplatu cjelokupne obaveze utvrđene rješenjem u roku od deset dana nakon dana uručivanja rješenja.

6.9. Zasnivanje založnog prava na imovini obveznika vrši se na osnovu člana 60 Zakona o poreskoj administraciji. Hipoteka i druga opterećenja, Uprava za nekretnine, upisuje u „G listu“ nepokretnosti. Hipoteka se može upisati samo u pogledu tačno određenog potraživanja izraženog u novcu. Uz potraživanje upisuje se i zakonska kamatna stopa (član 80 Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti).

7. PRAĆENJE STEČAJA I LIKVIDACIJE PRIVREDNIH SUBJEKATA

Na osnovu oglasa objavljenih u Službenom listu Crne Gore, savjetnik za lokalne javne prihode provjerava da li je privredno društvo, nad kojim je pokrenut stečajni postupak, poreski obveznik lokalnih javnih prihoda po bilo kom osnovu. Savjetnik je dužan da u izvještaj unese naziv i PIB privrednog društva nad kojim je pokrenut stečajni postupak i da, ukoliko to društvo nema dospjelih, a neizmirenih poreskih obaveza to unese u izvještaj. Ukoliko društvo ima dospjelih, a neizmirenih poreskih obaveza, iznose obaveza po svim vrstama poreza unosi u izvještaj i priprema prijavu potraživanja.

Ukoliko je društvo likvidirano, tj. brisano iz registra poreskih obveznika, Sekretar daje nalog da se u bazama podataka koje se odnose na lokalne prihode (porez na nepokretnost, komunalne takse, naknade za puteve, prirez porezu na dohodak fizitkih lica, članski doprinos itd.), označe da su brisani, odnosno deaktivirani iz baze obveznika, u cilju izbjegavanja da se u narednom periodu obračunava članski doprinos za društva koja su prestala da postoje.

U slučajevima da je društvo dobrovoljno likvidirano, a da je ostala obaveza prema Opštini Kolašin u dijelu lokalnih javnih prihoda, savjetnik za lokalne javne prihode priprema dokumentaciju i u saradnji sa drugim organima Opštine pokreće tužbu protiv osnivača tog društva, u cilju namirenja štete iz njegovih sredstava.

8. IZVJEŠTAVANJE O UPRAVNOM RJEŠAVANJU

Izvještavanje o upravnom rješavanju podrazumijeva izradu izvještaja po potrebi, a najmanje jednom godišnje, o: broju donijetih rješenja u prvostepenom postupku, broju uručenih rješenja, broju primljenih žalbi, broju odbačenih žalbi, broju žalbi prihvaćenih u prvostepenom postupku, broju žalbi proslijeđenih Glavnom administratoru, broju rješenja Glavnog administratora kojim je odbijena žalba, broju rješenja kojim je prihvaćena žalba. Za pripremu izvještaja stara se Sekretar zajedno sa rukovodiocima odjeljenja i savjetnicima.

Broj 02- 2094
U Kolašinu, 11.05.2021. godine

PREDSJEDNIK
Milosav Bulatović

