

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

INTERNO UPUTSTVO za postupak utvrđivanja, naplate i kontrole poreza na nepokretnosti

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

- Zakon o porezu na nepokretnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 25/19);
- Zakon o poreskoj administraciji ("Službeni list Republike Crne Gore" br. 65/01, 80/04, 29/05 i "Službeni list Crne Gore", br.20/11, 28/12, 08/15, 47/17 i 52/19);
- Zakon o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 056/14, 20/15, 40/16 i 37/17);
- Zakon o inspeksijskom nadzoru ("Službeni list Republike Crne Gore", br.39/03 i "Službeni list Crne Gore"br.57/11, 18/14, 11/15 i 52/16);
- Zakon o državnom premjeru i katastru nepokretnosti ("Službeni list Republike Crne Gore", br.29/07 i "Službeni list Crne Gore", br.73/10, 32/11, 40/11, 43/15,37/17 i 17/18);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list Crne Gore", br.79/08, 70/09, 44/12 i 22/17);
- Uredba o bližim kriterijumima i metodologiji za određivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 36/11 , 66/15 i 39/17);
- Odluka o porezu na nepokretnosti ("Službeni list Crne Gore" – opštinski propisi“, br. 16/20);
- Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Službeni list Crne Gore" – opštinski propisi“, br. 51/19);
- Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze ("Službeni list Crne Gore", br.24/05);

U skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 033/18, 042/18, i 08/20) poslovi utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda obavljaju se u Sekretarijatu za finansije imovinu i ekonomski razvoj (u daljem tekstu: Sekretarijat).

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole poreza na nepokretnosti izvršavaju se sljedeći procesi i radni zadaci:

1. PLANIRANJE POREZA NA NEPOKRETNOSTI

Planiranje poreza na nepokretnosti odnosi se na evidentiranje parametara bitnih za tačno utvrđivanje poreza, a koji su propisani Odlukom o porezu na nepokretnosti.

1.1 Evidencija vrsta nepokretnosti saglasno Odluci o porezu na nepokretnosti.

1.2. Evidentiranje prosječne cijene m² nepokretnosti po vrstama tj. pribavljanje i unošenje prosječne cijene m² određene vrste nepokretnosti.

Prosječna tržišna cijena m² građevinskog objekta - stambenog objekta, je cijena koju, na nivou Crne Gore, objavljuje Zavod za statistiku.

Prosječna tržišna cijena m² za različite vrste objekata utvrđuje se na osnovu člana 4, stav 2-6, Odluke o porezu na nepokretnosti.

Prosječna tržišna cijena m² zemljišta utvrđuje se na osnovu podataka o cijeni m² zemljišta i namjeni zemljišta iz Ugovora o kupoprodaji zemljišta, za prethodne 3 (tri) fiskalne godine, na osnovu reprezentativnog uzorka koji organ Uprave nadležan za poslove poreza dostavlja opštini do 31.januara tekuće godine (član 4, stav 7 Odluke).

1.3. Evidentiranje i identifikovanje zona za korekciju tržišne vrijednosti zavisno od lokacije.

1.4. Evidencija koeficijenata starosti, koeficijenata kvaliteta i poreskih olakšica.

1.5. Planiranje i priprema „tipskih“ rješenja. Zbog velikog broja rješenja koja treba donijeti do kraja maja tekuće godine, neophodno je pripremiti predštampane obrasce rješenja. To uključuje izradu teksta uvoda, dispozitiva, obrazloženja, zavisno da li obveznik vodi poslovne knjige ili ne, odnosno da li je podnio poresku prijavu ili nije, kao i da li se rješenje donosi u skraćenom postupku ili ne. Za izvršenje ove obaveze odgovoran je Samostalni savjetnik I za porez na nepokretnosti (u daljem tekstu savjetnik).

2. PRIPREMA UTVRĐIVANJA POREZA

Pripremne radnje u postupku utvrđivanja poreza su:

- identifikacija oporezive nepokretnosti,
- određivanje kvaliteta gradnje,
- udio u vlasništvu, da li se radi o primarnom ili sekundarnom stambenom objektu, poreske olakšice itd. Imajući u vidu da se utvrđivanje poreza radi, u principu, po skraćenom postupku na osnovu službenih evidencija (član 106 Zakona 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.

2.1. Preuzimanje podataka o nepokretnostima od Uprave za nekretnine i njihovo poređenje sa Registrom nepokretnosti u Sekretarijatu.

U skladu sa članom 17 Zakona o porezu na nepokretnosti, organ državne uprave nadležan za nekretnine dužan je da podatke o svojini na nepokretnostima na dan 1. januara tekuće godine, koji se vode kod tog organa, nadležnom organu lokalne uprave dostavi do 31. januara tekuće godine.

2.2. Evidentiranje rješenja Uprave za nekretnine o upisu i promjenama upisa vlasništva na nepokretnostima. Uprava za nekretnine u pisanoj formi dostavlja Sekretarijatu, rješenja o upisu i promjenama upisa vlasništva na nepokretnostima. Unošenje podataka sa rješenja vrši savjetnik za porez na nepokretnosti.

2.3. Prikupljanje podataka sa terena o nepokretnostima i vlasništvu ili korišćenju je radnja koja se vrši naročito u situacijama kada građevinski objekat nije upisan u katastar nepokretnosti, ako je objekat izgrađen suprotno zakonu ili ako se inspeksijskim nadzorom na terenu došlo do podataka o građevinskim objektima ili zemljištu, a koji se ne slažu sa podacima iz katastra nepokretnosti. Za tačno prikupljanje podataka odgovoran je poreski inspektor.

2.4. Evidentiranje prikupljenih podataka o nepokretnostima. Unošenje podataka prikupljenih na terenu vrši savjetnik za porez na nepokretnosti.

2.5. Prijem i evidentiranje poreskih prijava. Vlasnici nepokretnosti su dužni da, u roku od 30 dana od dana sticanja nepokretnosti, Sekretarijatu za finansije imovinu ekonomski razvoje podnesu poresku prijavu. Takođe, obveznik poreza na nepokretnosti koji vodi poslovne knjige dužan je da nadležnom organu lokalne uprave do 31. marta kalendarske godine, podnese poresku prijavu za utvrđivanje poreza za tu godinu (član 16 Zakona o porezu na nepokretnosti). Unošenje podatka sa prijave vrši savjetnik za porez na nepokretnosti, a po potrebi mu pomažu i drugi službenici za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda.

2.6. Poređenje i usklađivanje podataka o poreskim obveznicima sa podacima Centralnog registra privrednih subjekata je radnja koja podrazumijeva usklađivanje naziva i adresa prijema pošte u bazi poreza sa odgovarajućim podacima iz Centralnog registra. Unošenje podatka sa prijave vrši savjetnik za porez na nepokretnosti, a po potrebi mu pomažu i drugi službenici za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda.

3. UTVRĐIVANJE POREZA NA NEPOKRETNOSTI

Poslove utvrđivanja poreza na nepokretnosti vrši savjetnik za porez na nepokretnosti.

3.1. Identifikacija nepokretnosti, podrazumijeva pribavljanje podataka o nepokretnostima, i to: vrsta nepokretnosti, katastarska opština, broj i podbroj katastarske parcele, broj objekta, broj posebnog dijela objekta, list nepokretnosti i površina nepokretnosti.

3.2. Identifikacija starosti, zone, kvaliteta objekta, bitni su elementi za tačan obračun poreza. Starost objekta se utvrđuje na osnovu podataka iz katastra nepokretnosti, ako postoje, a ako ih nema na osnovu drugih dostupnih i relevantnih informacija. Zona kojoj pripada objekat se određuje na osnovu katastarske opštine i broja katastarske parcele.

3.3. Identifikacija obveznika poreza na nepokretnosti, ako se u katastru nepokretnosti vodi na umrlo lice, tada se traži ko je korisnik te nepokretnosti i on se određuje da bude poreski obveznik. U slučajevima kada je u katastru nepokretnosti vlasniku dodijeljen nepostojeći matični broj, koristeći druge evidencije, određuje se ispravan broj.

3.4. Određivanje: primarni / sekundarni stambeni objekat.

Članom 10 stav 1 Zakona o porezu na nepokretnosti, propisana je da stopa poreza na nepokretnosti za sekundarni stambeni objekat odnosno stan od 0,3% do 1,5%;

Član 11 istog zakona propisuje šta je sekundarni stambeni objekat. Sekundarnim stambenim objektom, u smislu ovog zakona, smatra se stambeni objekat, odnosno stan koji nije prebivalište ili mjesto stalnog boravka poreskog obveznika.

Sekundarnim stambenim objektom, u smislu ovog zakona, smatra se i stambeni objekat odnosno stan u vlasništvu pravnog lica.

Sekundarnim stambenim objektom, u smislu ovog zakona, ne smatra se stambeni objekat, odnosno stan poreskog obveznika kojem je to jedini stambeni objekat, odnosno stan na teritoriji Crne Gore, pod uslovom da obveznik ima prijavljeno prebivalište, odnosno stalni boravak na teritoriji Crne Gore.

Ako poreski obveznik ima prijavljeno prebivalište na teritoriji opštine Kolašin, stambena jedinica koja se nalazi na adresi iz registra prebivališta, uzima se kao primarna, a sve ostale kao sekundarne.

Ako poreski obveznik nema prijavljeno prebivalište na teritoriji opštine Kolašin, a provjerom kod Uprave za nekretnine se utvrdi da ne posjeduje bilo gdje na teritoriji Crne Gore drugu stambenu jedinicu, onda se taj stambeni objekat tretira kao primarni, odnosno ako posjeduje više stambenih objekata na teritoriji opštine Kolašin, jedan objekat se određuje kao primarni, a svi ostali kao sekundarni.

3.5. Utvrđivanje poreskih olakšica, vrši se na osnovu izjave o kućnoj zajednici koju podnosi poreski obveznik, tako što se evidentiraju članovi domaćinstva i utvrđuju poreske olakšice. Članom 12 zakona o porezu na nepokretnosti propisano je da se porez na nepokretnosti na stambenom objektu, odnosno stanu koji je prebivalište ili mjesto stalnog boravka poreskog obveznika, umanjuje se za 20% za poreskog obveznika i po 10% za svakog člana njegovog domaćinstva, a najviše do 50% poreske obaveze.

3.6. Izrada, dostavljanje i evidentiranje poziva stranci da učestvuje u postupku vrši se uvijek shodno odredbama Zakona o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 056/14, 020/15, 040/16 i 37/17). Primjenjuje se uvijek kada stranka to zahtijeva i kada se na osnovu službenih evidencija porez ne može utvrditi po skraćenom postupku, kao i u svim situacijama kada se procijeni da bi neučestvovanje stranke u postupku moglo rezultirati prihvatanjem žalbe u drugostepenom postupku.

3.7. 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 oporezivanje.

3.8. Donošenje (izrada) rješenja, vrši se uz pomoć računarskog programa. Do 30. aprila tekuće godine, vrši se „masovna“ izrada rješenja na osnovu podataka o nepokretnostima i obveznicima koji su prikupljeni i evidentirani u prethodnom periodu i ručno unešeni u bazu podataka. Nakon štampanja jedan primjerak rješenja se obavezno čuva u spise predmeta kao dokaz.

3.9. Štampanje rješenja je obaveza i odgovornost savjenika za porez na nepokretnosti.

3.10. Uručivanje rješenja – Rješenja za obveznike sa teritorije Opštine Kolašin uručuju viši referenti/dostavljači shodno odredbama Zakona o upravnom postupku, a rješenja za obveznike iz drugih opština dostavljaju se pisarnici koja ih prosleđuje Pošti Crne Gore na dalje uručenje.

3.11. Evidencija dostavnica, je posebno važna radnja koju sprovode službenici za dostavu rješenja. Evidenciju dostavnica, kao dokaza da su rješenja uručena, vode viši referenti/dostavljači, koji bazu sa podacima o datumu uručenja rješenja u štampanoj i elektronskoj formi dostavljaju je samostalnom savjetniku za porez na nepokretnosti.

4. PRIJEM ŽALBI I PRIGOVORA NA UTVRĐENI POREZ

4.1. Prijem i evidencija žalbi i prigovora, sastoji se u identifikaciji rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Sekretar sekretarijata za finansije imovinu i ekonomski razvoj (u daljem tekstu: Sekretar) žalbu dodjeljuje savjetniku za porez na nepokretnosti na rješavanje.

4.2. 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. Terensku kontrolu vrši poreski inspektor.

4.3. Evidencija zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli vrši se na način što se zapisnik dostavlja savjetniku za porez na nepokretnosti kompletira predmet i zajedno sa Sekretarom odlučuje o daljem postupanju.

5. POSTUPANJE PO ŽALBI OBVEZNIKA

5.1. Izrada rješenja o odbijanju žalbe, vrši se u slučajevima kada žalba nije dopuštena, ili je neblagovremena ili je izjavljena od strane neovlašćenog lica. Rješenje o odbijanju žalbe priprema i potpisuje službenik koji je izradio rješenje i zajedno sa spisima predmeta dostavlja ga Sekretaru na potpis.

5.2. Izrada novog rješenja kojim se mijenja/ zamjenjuje prethodno rješenje, donosi se u slučajevima kada i dalje postoji osnov za poresku obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe poreskog obveznika. Priprema ga savjetnik za porez na nepokretnosti, a potpisuje Sekretar.

5.3. Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka, vrši se kada se procijeni da ne postoji osnov za utvrđivanje poreza, ukida se prethodno rješenje i anulira poreska obaveza utvrđena tim rješenjem. Rješenje priprema savjetnika, a potpisuje ga Sekretar.

5.4. 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 porez na nepokretnosti je dužan da, bez odlaganja, dostavi žalbu Glavnom administratoru uz kompletne spise predmeta sa svim dokazima na osnovu kojih je odlučeno u prvostepenom postupku.

6. POSTUPANJE PO RJEŠENJU GLAVNOG ADMINISTRATORA

6.1. Uručivanje rješenja stranki. Prpratni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema savjetnik koji je vodio prvostepeni postupak. Takođe, isti službenik je zadužen za vođenje ponovnog postupka.

6.2. Donošenje rješenja u ponovnom postupku. U ponovnom postupku se, takođe odlučuje rješenjem. Rješenje priprema savjetnik koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje potpisuje Sekretar.

7. REDOVNA NAPLATA POREZA NA NEPOKRETNOSTI

Plaćanje poreske obaveze obveznici iste vrše uplatom na odgovarajući žiro račun Opštine Kolašin. Poreskom obvezniku je data mogućnost da plaćaju porez u dvije rate sa rokom dospjeća u skladu sa Zakonom o porezu na nepokretnosti.

7.1. Prijem izvoda sa žiro računa, Sekretarijat dobija elektronsku verziju izvoda sa žiro računa.

7.2. Rasknjižavanje uplata, vrši se „ručno“ na način što se „zatvara“ rješenje o porezu na nepokretnosti na koje se pozvao obveznik prilikom uplate. Ako se sa izvoda ne može identifikovati broj rješenja kojim je utvrđena poreska obaveza, tada službenik pronalazi obavezu čiji je iznos jednak iznosu sa uplate, a ako nema takvih slaganja, tada „zatvara“ najstariju obavezu.

7.3. Naplata kompenzacijom /cesijom, vrši se na osnovu pisanog akta kog dostavlja Sekretarijat za finansije.

7.4. Praćenje naplate (izrada izvještaja) obuhvata izradu različitih izvještaja o poreskim obavezama.

7.5. Povraćaj više uplaćenog poreza vrši se u situacijama kada poreski obveznik izvrši uplatu veću od iznosa poreske obaveze. Savjetnik za porez na nepokretnosti koji prati naplatu (knjiži uplate) obavezan je da o tome obavijesti Sekretara koji obavještava obveznika o izvršenoj preplati. Ako obveznik iskaže saglasnost, iznos preplate se može usmjeriti za naredni period, inače se priprema rješenje o povraćaju preplaćenog iznosa. Rješenje se mora donijeti najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema zahtjeva za povraćaj. O izvršenju rješenja stara se Odjeljenju za budžet i trezor. Za tačnost i blagovremenost postupanja odgovorni su savjetnik za lokalne javne prihode i Odjeljenje za budžet i trezor.

7.6. Preusmeravanje sredstava vrši se u slučajevima uplate poreza na pogrešan račun. Obveznik uz zahtjev podnosi dokaze da je uplatu izvršio na drugi žiro račun budžeta Opštine Kolašin. Nakon izvršenih provjera, donosi se rješenje o preknjiženju čiji se jedan primjerak dostavlja obvezniku, jedan Odjeljenju za budžet i trezor koje se stara o njegovom izvršenju. Nakon što se postupi po rješenju i preusmjere sredstva na ispravan žiro račun, savjetnik vrši knjiženje plaćanja taksene obaveze.

8. VOĐENJE POSTUPKA PRINUDNE NAPLATE

Vođenje prinudne naplate vrši se u slučajevima kada poreski obveznik obavezu plaćanja poreza na nepokretnosti (u daljem tekstu:poreska obaveza) nije izmirio u trenutku kada je poresko rješenje postalo izvršno. Cijeli postupak prinudne naplate, priprema se, sprovodi i kontroliše u Sekretarijatu. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran je poreski inspektor.

8.1. Izrada izvještaja o dospjelim, a nenaplaćenim poreskim obavezama po poreskim rješenjima, je prva radnja koja se preduzima u cilju naplate.

Službenik koji prati naplatu, priprema izvještaj o dospjelim, a neizvršenim poreskim obavezama, po obveznicima.

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

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

8.4. Uručivanje rješenja (evidentiranje dostavnice), vrši se u skladu sa članom 84 Zakona o upravnom postupku. U bazi podataka vrši se evidentiranje datuma dostave rješenja.

8.5. Praćenje dospelosti rješenja vrši se na način što se provjerava da li je isteklo **deset dana nakon dana uručjenja rješenja**.

8.6. Obustavljanje rješenje od izvršenja je radnja koju Sekretarijat može preduzeti u slučaju da je nakon izjavljene žalbe obveznika utvrđena greška, pa postupajući po žalbi Sekretarijat ili Glavni administrator poništava predmetno rješenje.

8.7. 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 uručjenja istog**.

8.8. 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 uručjenje istog.

8.9. Zasnivanje založnog prava na imovini poreskog 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).

9. PRAĆENJE STEČAJA I LIKVIDACIJA PRIVREDNIH SUBJEKATA

Praćenje likvidacije i stečaja privrednih subjekata u nadležnosti je savjetnika za porez na nepokretnosti koji prati naplatu poreskih obaveza. Na osnovu oglasa u Službenom listu CG, savjetnik za porez na nepokretnosti provjerava da li je privredno društvo, nad kojim je pokrenut stečajni postupak, poreski obveznik po bilo kom osnovu. Savjetnik je dužan da u izvještaju unese naziv i PIB privrednog društva nad kojim je pokrenut stečajni postupak i da, ukoliko to društvo nema dospjelih, a neizmirenih poreskih obaveza to unese u izvještaj. Ukoliko društvo ima dospjelih, a neizmirenih poreskih obaveza, iznose obaveza po svim vrstama poreza unosi u izvještaj i priprema prijavu potraživanja.

U slučaju dobrovoljne likvidacije, kada je ostala neizmirena obaveza prema Opštini Kolašin u dijelu javnih prihoda, savjetnik za porez na nepokretnosti priprema dokumentaciju i u saradnji sa ostalim službama pokreće se tužba protiv osnivača tog društva u cilju namirenja potraživanja iz njegovih sredstava.

10. 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 kojim je prihvaćena žalba i broju rješenja kojima je odbijena žalba. Za pripremu izvještaja stara se Sekretar zajedno sa svim službenicima.

Broj 02-4927
Kolašin, 15.09.2020.godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Milosav Bulatović



Milosav Bulatović