

CRNA GORA  
MALI I ZI  
OPŠTINA ULCINJ  
KOMUNA E ULQINIT  
PREDSJEDNIK  
KRYETARI

Br./ Nr. 01- 1293/20 - 1  
Ulcinj -Ulqin 30.10.2020.g.v.



Crna Gora - Mali i Zi  
Opština Ulcinj - Komuna e Ulqinit

Primjeno - Prunar: 30-10-2020-			
Org.jed. - Njet Org.	Broj - Numer	Pislog. - Boshkani	Vrijed. - Vlera
06 -	715/20		

## KNJIGA INTERNIH PRAVILA I PROCEDURA

### SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU AMBIJENTA

**I. Sekretarijat za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave vrši poslove koji se odnose na:**

- praćenje i proučavanje stanja i predlaganje mjera koje se odnose na komunalnu oblast i priprema programa razvoja komunalne djelatnosti;
  - uređivanje odnosa i obezbeđenje razvoja snabdijevanja vodom za piće, regulisanje odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda i odvođenja atmosferskih voda, javnu čistoću, javnu rasvjetu, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih površina, uređivanje i održavanje groblja i kapela, regulaciju i održavanje rječnih korita i rječnih kupališta, održavanje, izgradnja i rekonstrukcija komunalnih objekata i instalacija;
  - vrši sve poslove u vezi pripreme i realizacije investicionih projekata i projekata za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, kao i troškovnik za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
  - obavlja stručno-administrativne poslove za obračun naknade za komunalno opremanje, stara se o naplati naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, ustanovljavanju i aktiviranju hipoteke i drugih sredstava obezbjeđenja po ovom osnovu;
  - priprema propise kojima se uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju, predlaže projekat regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja, rješenjem izdaje saobraćajne i druge saglasnosti i vrši poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima;
  - održavanje i korišćenje lokalnih i nekategorisanih puteva, ulica i mostova i drugih objekata na vodotocima, održavanje i uređivanje saobraćajnih znakova i signalizacije, izrada odluka i drugih propisa o određivanju lokalnih puteva;
  - vrši poslove utvrđivanja naknade za uređenje, korišćenje i privremeno korišćenje zemljišta u skladu sa programima o privremenim objektima;
  - unapređenje i zaštita okoline, zaštitu prirode i prirodnih dobara; utvrđivanje uslova za rad na zaštićenim objektima prirode; koordiniranje aktivnosti na unapređenju i zaštiti životne sredine od štetnih uticaja; pripremu programa zaštite životne sredine i izvještaj o ostvarivanju programa; saradivanje sa institucijama, nevladinim organizacijama, koje se bave poslovima iz oblasti zaštite životne sredine;
  - vođenje upravnog postupka iz okvira svojih nadležnosti;
  - postupak javne nabavke;
  - priprema odgovore na odbornička pitanja upućenih Sekretarijatu i na odbornička pitanja iz nadležnosti Sekretarijata upućenih Predsjedniku Opštine;
  - evidenciju podataka o zbirkama ličnih podataka, kao i zaštitu istih;
  - vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata, koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.
- Vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.

## II. UTVRĐIVANJE NAKNADE ZA KOMUNALNO OPREMANJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

### A) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA NAKNADE ZA KOMUNALNO OPREMANJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA PRIMJENJUJU SE SLEDEĆI PROPISI:

1. Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Sl.list CG", broj 64/17, 44/18, 63/18, 11/19 i 82/2020),
2. Odluka o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta ("Sl. list CG – Op.propisi", br. 36/19),
3. Odluka o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za bespravne objekte ("Sl. list CG – Op.propisi", br. 36/19),
4. Odluka o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave ("Sl.list CG – Op.propisi", broj 16/12, 33/13, 13/14, 23/14, 11/15, 6/17, 21/17, 41/17, 51/17, 30/18 i 21/19)
5. Zakon o upravnom postupku ("Službeni list CG", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17).

### B) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA NAKNADE ZA KOMUNALNO OPREMANJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA IZVRŠAVAJU SE SLEDEĆI PROCESI I RADNI ZADACI:

1. Poslove utvrđivanja naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta vrše službenici Sekretarijata. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je Sekretar Sekretarijata.

2. Investitor podnosi zahtjev za utvrđivanje naknade Sekretarijatu najkasnije 30 dana prije podnošenja prijave građenja. Uz zahtjev, investitor dostavlja i izjavu revidenta sa potrebnim podacima za obračun naknade za komunalno opremanje. Zahtjev, preuzima referent / službenik koji obračunava naknadu za komunalno opremanje građevinskog zemljišta. Naknada se obračunava po m<sup>2</sup> neto površine objekta i po m<sup>2</sup> otvorenog prostora na parceli namjenjenog za obavljanje djelatnosti na osnovu revidovanog glavnog projekta i izvještaja o reviziji koji se dostavljaju u zaštićenoj digitalnoj formi. Obračun površina objekta vrši se prema propisu kojim je uređen način obračuna površine i zapremine objekata tokom izrade tehničke dokumentacije za građenje objekata.

3. Sekretarijat, za potrebe postupka obračuna naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, može ostvariti uvid u arhivsku građu opštine Ulcinj (građevinska dozvola, projektna dokumentacija za postojeće objekte, potvrda o plaćenju naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, upotrebna dozvola, ugovor o uređenju međusobnih obaveza u dijelu komunalnog opremanja građevinskog zemljišta i dr.). Službenik zadužen za arhivsku građu opštine Ulcinj dužan je da po usmenom zahtjevu službenika Sekretarijata nadležnog za obračun naknade (komunalija), uruči istom dokumentaciju, uz prethodno zaduživanje službenika Sekretarijata u knjizi zaduženja potpisom istog i navođenjem datuma preuzimanja dokumentacije. Razduživanje dokumentacije izvršiće službenik zadužen za arhivsku građu nakon vraćanja dokumentacije od strane službenika Sekretarijata.

4. Službenik Sekretarijata nadležan za utvrđivanje naknade za komunalno opremanje može u slučaju kada se radi o rekonstrukciji objekta za koji je građevinska dozvola prethodno izdata na urbanističku – katastarsku parcelu, tražiti od investitora identifikaciju katastarske parcele izvršenu od strane ovlaštene geodetske firme.

5. Službenik Sekretarijata nadležan za obračun komunalija dužan je da sve dokaze na kojima zasniva svoj obračun pismeno navede ( pobroji) uz predmetni obračun i iste trajno čuva u opštinskom arhivu.

6. Nakon izrade obračuna isti se dostavlja stranci na izjašnjenje. Stranka ima mogućnost da se roku od 8 (osam) dana, izjasni pismeno ili usmeno, na zapisnik kod organa da li je saglasna sa izvršenim obračunom i iznosom naknade i da li hoće da naknadu plati jednokratno ili na otplatu-rate. Ukoliko se stranka u ostavljenom roku ne opredjeli za način plaćanja naknade, Sekretarijat

rješenjem utvrđuje plaćanje naknade u jednokratnom iznosu. Ukoliko se stranka opredijeli za plaćanje naknade u ratama ista se utvrđuje u skladu sa važećim propisima.

7. Visinu, način, rokove plaćanja i sredstva obezbjeđenja plaćanja naknade utvrđuje rješenjem Sekretarijat u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva od strane investitora.

8. Nakon pravosnažnosti rješenja i uplate cjelokupnog iznosa naknade, Sekretarijat će izdati uvjerenje da su regulisani odnosi u pogledu plaćanja naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta. Protiv rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu održivog razvoja i turizma, u roku od 15 dana od dana dostavljanja.

9. Postupak po pravnim lijekovima odvija se shodno Zakonu o upravnom postupku.

### III. PROCJENA UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU

#### A) U POSTUPKU PROCJENE UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU PRIMJENJUJU SE SLEDEĆI PROPISI:

1. Zakon o procjeni uticaja na životnu sredinu ("Sl. list CG", br. 75/18)
2. Pravilnik o bližoj sadržini Elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu ("Službeni list CG", br. 19/19)
3. Uredba o projektima za koje se vrši procjena uticaja na životnu sredinu ("Sl. list RCG", br. 20/07 i u "Sl. list CG", br. 47/13, 53/14 i 37/18)
4. Odluka o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave ("Sl. list CG – Op. propisi", broj 16/12, 33/13, 13/14, 23/14, 11/15, 6/17, 21/17, 41/17, 51/17, 30/18 i 21/19)
5. Zakon o upravnom postupku ("Službeni list CG", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17).

#### B) U POSTUPKU PROCJENE UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU IZVRŠAVAJU SE SLEDEĆI PROCESI I RADNI ZADACI:

**1. Procjena uticaja na životnu sredinu je postupak koji obuhvata:** pripremu elaborata o procjeni uticaja na životnu sredinu, učešće zainteresovanih organa i organizacija i javnosti, postupak ocjene elaborata i donošenje odluke o davanju saglasnosti, odnosno odbijanju davanja saglasnosti, kao i obrazloženje značajnih uticaja projekta na životnu sredinu na kojem se odluka zasniva, uzimajući u obzir rezultate javnih konsultacija. Predmet procjene uticaja su projekti koji se planiraju i izvode, a koji mogu značajno da utiču na životnu sredinu ili zdravlje ljudi. Procjena uticaja vrši se za projekte iz oblasti industrije, rudarstva, energetike, saobraćaja, turizma, poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, komunalnih djelatnosti i projekte koji se planiraju u zaštićenom prirodnom dobru i lokalitetu nepokretnog kulturnog dobra.

**2. Procjena uticaja obuhvata:** odlučivanje o potrebi izrade elaborata za projekte za koje se može zahtijevati izrada elaborata; određivanje obima i sadržaja elaborata; odlučivanje o davanju saglasnosti na elaborat.

**3. Odluka o potrebi izrade elaborata donosi se na osnovu podnijetog zahtjeva nosioca projekta. Uz zahtjev, podnosi se sljedeća dokumentacija:** opis lokacije; opis projekta; opis mogućih značajnih uticaja projekta na životnu sredinu; izvori podataka. Zahtjev sa dokumentacijom podnosi se u pisanoj formi u tri primjerka i/ili elektronskoj formi na portal e-Uprave i/ili na e-mail Sekretariata. Bliži sadržaj dokumentacije propisuje Ministarstvo.

**4. Nakon prijema zahtjeva za odlučivanje o potrebi izrade elaborata, Sekretarijat provjerava da li je uz zahtjev podnijeta propisana dokumentacija. Ako je dokumentacija uz zahtjev nepotpuna, sekretarijat u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva, obavještava nosioca projekta da upotpuni dokumentaciju i određuje rok za dostavljanje dokumentacije. Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dodatne podatke, obavještenja i dokumentaciju u ostavljenom roku, sekretarijat u roku od sedam dana od dana isteka roka za dostavljanje dokumentacije, odbiće zahtjev.**

**5.** Nakon ocjene da je zahtjev potpun, Sekretarijat obavještava zainteresovane organe i organizacije i zainteresovanu javnost o podnijetom zahtjevu za odlučivanje o potrebi izrade elaborata u roku od tri radna dana od dana prijema urednog zahtjeva. Obavještenje sadrži: naziv i sjedište, odnosno ime i adresu podnosioca zahtjeva; naziv projekta; mjesto i vrijeme uvida u dokumentaciju; naziv i sjedište nadležnog organa kojem se dostavlja mišljenje. Zainteresovani organi i organizacije i zainteresovana javnost, mogu u roku od pet radnih dana od dana prijema, odnosno objavljivanja obavještenja dostaviti mišljenje nadležnom organu o podnijetom zahtjevu. Sva obavještanja javnosti iz oblasti procjene uticaja na životnu sredinu, vrše se putem štampanog medija koji izlazi na području koje će biti zahvaćeno uticajem planiranog projekta i putem elektronskih medija. Zainteresovani organi i organizacije obavještavaju se pisanim putem (pošta i telefaks) i elektronskim putem i objavljivanjem na internet stranici nadležnog organa. Obrada, razmjena i objavljivanje podataka u elektronskom obliku vrši se u skladu sa zakonima kojima se uređuju elektronska uprava, elektronska identifikacija i elektronski potpis, elektronski dokument, elektronska trgovina i informaciona bezbjednost.

**6.** Sekretarijat je dužan je da u roku od četiri radna dana ( od dana isteka roka od pet dana) odluči o potrebi izrade elaborata. Sekretarijat je dužan da prilikom odlučivanja razmotri dostavljena mišljenja. Sekretarijat je dužan da obavijesti zainteresovane organe i organizacije i zainteresovanu javnost o odluci u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

**7.** Odluka sadrži: u slučaju kad je potrebna izrada elaborata, razloge na kojima se odluka zasniva, uz kratak opis lokacije, opis projekta i opis mogućih značajnih uticaja projekta na životnu sredinu; u slučaju da nije potrebna izrada elaborata, razloge na kojima se odluka zasniva uz kratak opis lokacije, opis projekta, opis mogućih značajnih uticaja projekta na životnu sredinu, kao i mjere zaštite kako bi se spriječio ili umanjio negativan uticaj projekta na životnu sredinu.

**8.** Na odluku može se podnijeti žalba glavnom administratoru.

**9.** Nosilac projekta može podnijeti zahtjev za određivanje obima i sadržaja elaborata. Uz zahtjev podnosi se sljedeća dokumentacija propisana Zakonom o procjeni uticaja na životnu sredinu. Zahtjev sa dokumentacijom podnosi se u pisanoj formi u tri primjerka i/ili elektronskoj formi na portal e-Uprave i/ili e-mail Sekretarijata. Nakon prijema zahtjeva za određivanje obima i sadržaja elaborata, Sekretarijat vrši provjeru potpunosti dokumentacije. Uredan zahtjev za određivanje obima i sadržaja elaborata, Sekretarijat dostavlja u roku od tri radna dana od dana podnošenja zahtjeva komisiji. Komisija je dužna da u roku od deset radnih dana od dana prijema zahtjeva, dostavi izvještaj sa predlogom obima i sadržaja elaborata Sekretarijatu. Predlog obima i sadržaja elaborata komisije Sekretarijat dostavlja nosiocu projekta i obavještava zainteresovane organe i organizacije i zainteresovanu javnost u roku od pet radnih dana od dana prijema predloga. Zainteresovani organi i organizacije i zainteresovana javnost o predlogu obima i sadržaja elaborata komisije, mogu dostaviti mišljenje Sekretarijatu u roku do 20 radnih dana od dana prijema obavještenja. Sekretarijat u roku od pet radnih dana od isteka roka za dostavljanje mišljenja, odlučuje o obimu i sadržaju elaborata. Sekretarijat je dužan da prilikom odlučivanja, razmotri mišljenja zainteresovanih organa i organizacija i zainteresovane javnosti. Odluku o obimu i sadržaju elaborata, Sekretarijat dostavlja nosiocu projekta i obavještava zainteresovane organe i organizacije i zainteresovanu javnost u roku od tri radna dana od dana donošenja odluke. Na odluku može se podnijeti žalba glavnom administratoru.

**10.** Nakon izrade elaborata, nosilac projekta dužan je da Sekretarijatu podnese zahtjev za davanje saglasnosti na elaborat. Uz zahtjev podnosi se elaborat. Zahtjev sa elaboratom iz podnosi se u pisanoj formi u tri primjerka i/ili elektronskoj formi na portal e-Uprave i/ili na e-mail Sekretarijata.

**11.** Ako je Sekretarijat donio odluku o potrebi izrade elaborata, nosilac projekta je dužan, da izradi elaborat i podnose zahtjev za davanje saglasnosti na elaborat Sekretarijat, najkasnije u roku od dvije godine od dana prijema odluke o potrebi izrade elaborata.

**12.** Ako je Sekretarijat donio odluku o obimu i sadržaju elaborata, nosilac projekta je dužan da izradi elaborat i podnose zahtjev za davanje saglasnosti na elaborat Sekretarijat, najkasnije u roku od dvije godine od dana prijema odluke o obimu i sadržaju elaborata.

**13.**Elaboratom se vrši analiza i ocjenjuje kvalitet segmenata životne sredine i njihov uticaj na određenom prostoru, međusobni uticaj postojećih i planiranih aktivnosti, direktnih i indirektnih uticaja projekta na životnu sredinu i sprovođenje mjera za sprečavanje, otklanjanje, ublažavanje ili sanaciju štetnih uticaja na životnu sredinu i zdravlje ljudi. Elaborat i saglasnost na elaborat su sastavni dio dokumentacije potrebne za pribavljanje dozvole ili odobrenja za izvođenje projekta.

**14.**Sekretarijat je dužan da u roku od pet radnih dana od dana prijema zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborat, organizuje javnu raspravu i obavijesti zainteresovane organe i organizacije i zainteresovanu javnost o načinu, roku i mjestu javnog uvida, načinu dostavljanja primjedbi i mišljenja, kao i o vremenu i mjestu održavanja javne tribine o elaboratu. Elaborat za koji je organizovana javna rasprava objavljuje se na internet stranici Opštine Ulcinj [www.ul.gov.me](http://www.ul.gov.me), danom početka javne rasprave. Javna tribina može se održati najranije deset radnih dana od dana obavještanja zainteresovanih organa i organizacija i zainteresovane javnosti. Na javnoj tribini mora da učestvuje nosilac projekta, lice koje je koordiniralo izradom elaborata i najmanje jedno lice koje je učestvovalo u izradi elaborata. Ako javnoj tribini ne prisustvuju navedena lica, javna tribina se mora ponovo organizovati za vrijeme trajanja javne rasprave. Javnu raspravu organizuje i vodi Ovlašćeno službeno lice Sekretarijata, **odnosno Sekretar Sekretarijata** i traje najmanje 30 dana od dana obavještanja.

**15.**Utvrđivanje obima i sadržaja elaborata i ocjenu elaborata, vrši komisija za procjenu uticaja koju obrazuje Sekretarijat. Komisija za procjenu uticaja se obrazuje iz reda zaposlenih u Sekretarijatu/Opštini i drugih stručnih lica koja imaju najmanje završen VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i najmanje pet godina radnog iskustva u struci za pojedine segmente životne sredine. Rješenjem o obrazovanju komisije za procjenu uticaja određuje se broj, sastav i način rada komisije. Članovi komisije za procjenu uticaja ne mogu biti lica, koja su učestvovala u izradi elaborata ili su osnivači ili zaposleni kod nosioca projekta ili kod pravnog lica ili preduzetnika koje je izradilo elaborat. Sekretarijat dostavlja komisiji za procjenu uticaja, elaborat u roku od dva radna dana od dana njenog obrazovanja, a izvještaj sa mišljenjima i primjedbe sa javne rasprave u roku od tri radna dana od dana održane javne rasprave. Komisija za procjenu uticaja, može nosiocu projekta najviše dva puta dostavljeni elaborat vratiti, da izvrši izmjene i dopune i da dodatno angažuje stručno lice za izmjenu i dopunu elaborata za određene segmente životne sredine. Nosilac projekta dužan je da komisiji za procjenu uticaja dostavi izmijenjen i dopunjen elaborat u roku koji odredi komisija. Ako nosilac projekta ne postupi u skladu sa uputstvima komisije, komisija za procjenu uticaja, vrši ocjenu elaborata na osnovu raspoložive dokumentacije. Komisija za procjenu uticaja dužna je da izvještaj o ocjeni elaborata sa predlogom odluke o odbijanju ili davanju saglasnosti na elaborat, kao i razlozima za prihvatanje ili odbijanje primjedaba, predloga i mišljenja zainteresovanih organa i organizacija i zainteresovane javnosti, dostavi Sekretarijatu najkasnije u roku od 25 radnih dana od dana prijema dokumentacije. U ovaj rok, ne uračunava se rok za izmjene i dopune elaborata. Nosilac projekta snosi troškove izrade elaborata, troškove za obavještanja, troškove organizovanja i vođenja javne rasprave, kao i troškove rada komisije za procjenu uticaja.

**16.**Odluku o davanju saglasnosti ili odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborat, donosi Sekretarijat na osnovu izvještaja i predloga odluke komisije za procjenu uticaja. Odluka o davanju saglasnosti na elaborat naročito sadrži: razloge na kojima se odluka zasniva uključujući i informacije o učešću zainteresovanih organa i organizacija i zainteresovane javnosti; uslove zaštite životne sredine, opis svih komponenti projekta i/ili mjera koje je nosilac projekta dužan da preduzima u cilju izbjegavanja, sprečavanja, otklanjanja ili ublažavanja štetnih posljedica i praćenja stanja životne sredine. Odluka donosi se i dostavlja nosiocu projekta u roku od pet radnih dana od dana prijema izvještaja i predloga odluke komisije za procjenu uticaja. Odluka o odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborat sadrži razloge o odbijanju davanja saglasnosti na elaborat. Nadležni organ dužan je da u roku od pet radnih dana od dana donošenja odluke obavijesti zainteresovane organe i organizacije i zainteresovanu javnost i da objavi na svojoj internet stranici i portalu e-Uprave: odluku; izvještaj o razlozima za prihvatanje ili odbijanje primjedaba, predloga i mišljenja zainteresovanih organa i organizacija i zainteresovane javnosti;

i elaborat. Odluka o odbijanju zahtjeva dostavlja se i ekološkoj inspekciji u roku od pet radnih dana od dana donošenja odluke. Na odluku o davanju saglasnosti ili odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborat, može se podnijeti žalba glavnom administratoru. Odluka o davanju saglasnosti na elaborat, kao i odluka da nije potrebna izrada elaborata, prestaje da važi, ako nosilac projekta ne pribavi građevinsku dozvolu ili podnese prijavu početka građenja objekta ili odobrenje ili saglasnost za izvođenje projekta u roku od dvije godine od dana prijema odluke.

**17.** Nosilac projekta dužan je da sprovede mjere utvrđene elaboratom na koji je data saglasnost ili mjere utvrđene odlukom da nije potrebna izrada elaborata. Provjeru sprovođenja mjera iz stava 1 ovog člana, vrši ekološki inspektor i sačinjava zapisnik koji dostavlja Sekretariatu.

**18.** Sva spomenuta obavještanja javnosti, vrše se putem štampanog medija koji izlazi na području koje će biti zahvaćeno uticajem planiranog projekta i putem elektronskih medija. Zainteresovani organi i organizacije obavještauju se pisanim putem (pošta i telefaks) i elektronskim putem i objavljivanjem na internet stranici nadležnog organa. Obrada, razmjena i objavljivanje podataka u elektronskom obliku vrši se u skladu sa zakonima kojima se uređuju elektronska uprava, elektronska identifikacija i elektronski potpis, elektronski dokument, elektronska trgovina i informaciona bezbjednost.

**19.** Sekretarijat je dužan da vodi evidenciju o odlukama o davanju saglasnosti i odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborat. Evidencija je javna. Bliži sadržaj i način vođenja evidencije propisuje Ministarstvo.

**20.** Sekretarijat, dužan je da na zahtjev (u pisanoj ili elektronskoj formi), zainteresovanim organima i organizacijama i zainteresovanoj javnosti, omogući uvid u dokumentaciju o sprovedenom postupku procjene uticaja, osim dokumenata koji su označeni odgovarajućim stepenom tajnosti u skladu sa zakonom u roku od 15 dana od prijema zahtjeva. Dokumentacija koja se odnosi na emisije štetnih materija, rizike od udesa, rezultate monitoringa i inspeksijski nadzor ne može biti označena stepenom tajnosti.

**21.** Postupak po pravnim lijekovima odvija se shodno Zakonu o upravnom postupku.

## **I. SAGLASNOST NA IZVJEŠTAJ O STRATEŠKOJ PROCJENI UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU**

U POSTUPKU DAVANJA SAGLASNOSTI NA IZVJEŠTAJ O STRATEŠKOJ PROCJENI UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU PRIMJENJUJU SE SLEDEĆI PROPISI:

- 1) Zakon o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu ("Sl. list RCG", br. 80/05 i "Sl. list CG", br. 40/11, 59/11 i 52/16)
- 2) Zakon o upravnom postupku ("Službeni list CG", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17).

Za planove i programe koji podliježu izradi strateške procjene, u skladu sa odredbama Zakona o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu, obavezno se priprema izvještaj o strateškoj procjeni. Planovi i programi su svi razvojni planovi i programi i dokumenti, uključujući i planove i programe koje sufinansira Evropska Unija i njihove izmjene, koje priprema i/ili usvaja organ državne ili lokalne uprave ili koje usvaja Skupština Crne Gore ili Vlada Crne Gore, odnosno skupština jedinice lokalne samouprave, kao i planovi i programi koji se donose na osnovu propisa. Strateška procjena uticaja planova i programa na životnu sredinu je procjena mogućih uticaja na životnu sredinu, uključujući i zdravlje ljudi, koja se sastoji u pripremi izveštaja o strateškoj procjeni, sprovođenju postupka za učešće javnosti i konsultacija i uzimanje u obzir izveštaja o strateškoj procjeni i rezultata učešća javnosti i konsultacija u postupku odlučivanja i donošenja ili usvajanja određenih planova i programa;

Organ nadležan za pripremu plana i programa dostavlja Sekretarijatu za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta zahtjev za davanje saglasnosti, zajedno sa izvještajem o strateškoj procjeni, koji sadrži informacije o učešću zainteresovanih organa i organizacija i javnoj raspravi,

odnosno mišljenja na izvještaj o strateškoj procjeni, dostavljena u toku javnog uvida i javne rasprave o izvještaju o strateškoj procjeni.

Po dobijanju izvještaja Sekretarijat može pribaviti mišljenje drugih ovlaštenih organizacija ili stručnih lica za pojedine oblasti ili može obrazovati komisiju za ocjenu izvještaja o strateškoj procjeni. Ocjena izvještaja člana vrši se na osnovu sljedećih kriterijuma: Plan i program, stanje životne sredine, varijantna rješenja, procjena uticaja na životnu sredinu, mjere i program praćenja stanja životne sredine, izvještaj o strateškoj procjeni, učešće zainteresovanih organa i organizacija i javnosti.

Na osnovu izvršene ocjene, Sekretarijat rješenjem daje saglasnost ili odbija zahtjev za davanje saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni. Rok za odlučivanje o saglasnosti je 30 dana od dana prijema zahtjeva od nadležnog organa za pripremu plana ili programa. Na rješenje može se podnijeti žalba glavnom administratoru u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja.

Postupak po pravnim lijekovima odvija se shodno Zakonu o upravnom postupku.

#### **IV) PROCEDURE IZ OBLASTI SAOBRAĆAJA**

##### **U PROCEDURAMA IZ OBLASTI SAOBRAĆAJA PRIMJENJUJU SE SLEDEĆI PROPISI**

- a) Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju ("Sl. list CG", br. 71/17),
- b) Zakon o putevima ("Sl. list RCG", br. 42/04 i "Sl. listu CG", br. 21/09, 54/09, 40/10, 36/11, 40/11, 92/17),
- c) Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima ("Službeni list CG", br. 33/12, 58/14 i 14/17),
- d) Odluka o regulisanju saobraćaja na teritoriji opštine Ulcinj ("Sl. CG – opštinski propisi", 27/19),
- e) Odluka o kategorizaciji državnih puteva ("Sl. list CG", br. 64/19)
- f) Odluka o javnim parkiralištima na području Opštine Ulcinj ("Sl. list CG – Opštinski propisi", br. 4/15, 22/16 i 23/19),
- g) Pravilnik o označavanju mjesta za parkiranje vozila lica sa invaliditetom i izgledu znaka pristupačnosti kojima se obilježavaju vozila lica sa invaliditetom ("Sl. list CG", br. 79/16),
- h) Odluka o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave ("Sl. list CG – Op. propisi", broj 16/12, 33/13, 13/14, 23/14, 11/15, 6/17, 21/17, 41/17, 51/17, 30/18 i 21/19),
- i) Odluka o javnom linijskom prevozu putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju na teritoriji Opštine Ulcinj ("Sl. List CG - Opštinski propisi", br. 3/20)
- j) Zakon o upravnom postupku ("Službeni list CG", broj 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17).

**Sekretarijat za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta iz oblasti saobraćaja sprovodi sledeće procedure:**

1. Javni oglas za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju za stalne i sezonske linije na teritoriji Opštine Ulcinj. Predmet konkursa su linije za obavljanje djelatnosti javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju utvrđene Planom linija za obavljanje javnog linijskog prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju na teritoriji Opštine Ulcinj br.06-612/20 od 27.10.2020.godine. Nakon sprovedenog Konkursa donosi se Odluka o izboru najpovoljnijih ponuđača. Sekretarijat za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta po sprovedenom javnom oglasu, rješenjem povjerava obavljanje prevoza na pojedinačnim linijama, prevoznicima koji su ponudili najbolje uslove.
2. izdaje saglasnosti za vršenje posebnog linijskog gradskog i prigradskog prevoza,
3. izdaje saobraćajne saglasnosti-odobrenja (saglasnost na izmjenu reda vožnje, saglasnost za priključak prilaznog puta na opštinski put, za priključak nekategorisang puta i ukrštanje sa opštinskim putem i dr.);

4. izdaje saglasnosti-odobrenja za održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu,
5. izdaje dozvole-odobrenja za obavljanje vanrednog prevoza na opštinskom i nekategorisanom putu,
6. izdaje dozvole-odobrenja za besplatno korišćenje parking mjesta za vozila lica sa invaliditetom, na teritoriji Opštine Ulcinj, odnosno o izdavanju znaka pristupačnosti.

## V) INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE NAKNADA ZA KORIŠĆENJE OPŠTINSKIH PUTEVA NA TERITORIJI OPŠTINE ULCINJ

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

Zakon o putevima (»Sl.list RCG« br.42/04 i »Sl.list CG« br.21/09, 54/09,40/10,73/10,36/11,40/11i 92/17);  
Zakon o poreskoj administraciji (»Sl. list RCG« br. 65/01 i 80/04 i »Sl. list CG« br. 20/11, 08/15, 47/17 i 52/19);  
Zakon o inspekcijskom nadzoru (»Sl. list RCG", broj 39/2003 i »Sl. list CG« br. 57/11);  
Zakon o sprječavanju nelegalnog poslovanja (»Sl. list CG« br. 29/13 i 16/16);  
Odluka o naknadama za korišćenje opštinskih puteva na teritoriji opštine Ulcinj (»Sl. list CG- op.pr.«br.38/12);  
Odluka o lokalnim administrativnim taksama («Sl. list RCG»- opštinski propisi br. 22/07)  
Zakon o upravnom postupku ("Službeni list CG", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17).

### B) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE NAKNADA ZA KORIŠĆENJE OPŠTINSKIH PUTEVA IZVRŠAVAJU SE SLJEDEĆI PROCESI I RADNI ZADACI:

#### 1. Utvrđivanje naknada za korišćenje opštinskih puteva

1. Poslove utvrđivanja naplate i kontrole naknada za korišćenje opštinskih puteva vrše službenici Sekretarijata. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je Sekretar Sekretarijata.
2. Naknada za korišćenje opštinskih puteva obračunava se za:
  - a. vanredni prevoz;
  - b. naknada za priključenje prilaznog puta na javni put;
  - c. naknada za postavljanje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova na javnom putu i infrastrukture drugih sličnih djelatnosti.;
  - d. godišnja naknada za cjevovode, vodovode, kanalizaciju, električne, telefonske i telegrafske vodove i infrastrukture drugih sličnih djelatnosti ugrađene na javnom putu;
  - e. naknada za izgradnju komercijalnih objekata kojima je omogućen direktan pristup sa javnog puta, zavisno od vrste, kategorije i površine objekta;
  - f. godišnja naknada za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen direktan pristup sa javnog puta, zavisno od vrste, kategorije i površine objekta;



Naknada za korišćenje opštinskih puteva obračunava se na: vanredni prevoz, za zakup putnog zemljišta, za priključenje prilaznog puta na opštinski put, postavljanje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih vodova, za korišćenje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova (godišnja naknada), za postavljanje i ugradnju elektronskih, telefonskih, antenskih uređaja i opreme, kao i za njihovo korišćenje (godišnja naknada), za izgradnju komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa opštinskog puta, kao i za njihovo korišćenje (godišnja naknada).

**Vođenje registra (baze podataka) obveznika naknade za korišćenje opštinskih puteva**(u daljem tekstu: poreska obaveza) je stalna aktivnost, a sprovodi se različito za različite vrste obveznika.

Za hotele, benziske stanice, podaci se prikupljaju sa terena. Za druge komercijalne objekte podaci se prikupljaju iz Sekretarijata za privredu, tj. uzima se evidencija prijava i odjava obavljanja djelatnosti.

**Utvrđivanje naknade za korišćenje opštinskih puteva** radi se na osnovu rješenja kojim nadležni organ izdaje dozvolu za vanredni prevoz; naknada za priključenje prilaznog puta na javni put; naknada za postavljanje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova na javnom putu i infrastrukture drugih sličnih djelatnosti; godišnja naknada za cjevovode, vodovode, kanalizaciju, električne, telefonske i telegrafске vodove i infrastrukture drugih sličnih djelatnosti ugrađene na javnom putu; naknada za izgradnju komercijalnih objekata kojima je omogućen direktan pristup sa javnog puta, zavisno od vrste, kategorije i površine objekta; godišnja naknada za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen direktan pristup sa javnog puta, zavisno od vrste, kategorije i površine objekta. Rješenje se donosi u roku od pet dana od dana dobijanja rješenja nadležnog organa. Godišnja naknada, utvrđuje se na osnovu evidencije organa, koji je formiran na osnovu rješenja nadležnog organa, prijava i odjava obavljanja djelatnosti i sopstvenih saznanja (zapisnici o izvršenoj terenskoj inspekcijskoj kontroli).

U slučajevima kada, iz bilo kojeg razloga, ne postoji rješenje nadležnog organa kojim se odobrava korišćenje prava za koje je predviđeno plaćanje naknade, nedostatka prijave djelatnosti, činjenično stanje se utvrđuje zapisnikom o izvršenoj terenskoj inspekcijskoj kontroli. Na osnovu tog zapisnika, koji sadrži sve elemente bitne za utvrđivanje naknade, donosi se rješenje. Rješenju o utvrđenoj obavezi dostavlja se i organu u čijoj je nadležnosti bilo izdavanje odobrenja, odnosno evidencija prijave ili odjave obavljanja djelatnosti.

**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 naknade.

**Donošenje (izrada) rješenja**, vrši se na osnovu rješenja nadležnog organa ili na osnovu zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli, korišćenjem računarskog programa.

**Otpremanje rješenja i uručivanje rješenja**, odštampana rješenja se ubacuju u kovertu, zatvaraju, na koverti se ispisuje naziv i adresa obveznika i popunjava dostavnica. Rješenja uručuju dostavljači zapošljeni u dostavnoj službi Opštini Ulcinj ili se dostavljaju Pošti Crne Gore. Koja rješenja će ko uručivati određuje Sekretar Sekretarijata, zavisno od broja rješenja, hitnosti, udaljenosti itd.

**Evidencija dostavnica**, je vrlo bitna radnja koju sprovodi službenik koji je donio rješenje o naknadi za korišćenje opštinskih puteva. Evidencijom dostavnice, kao dokaza da je rješenje uručeno, vrši se i evidentiranje poreske obaveze (naknade), u skladu sa 51, 55 a, st. 2 Zakona o poreskoj administraciji.

## 2. Prijem žalbi i prigovora

**Prijem i evidencija žalbi i prigovora**, sastoji se u identifikaciji rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Sekretar Sekretarijata, žalbu dodjeljuje službeniku Sekretarijata na rješavanje ili, ako procijeni neophodnim, predlaže pomoćniku da izađu na teren i utvrde činjenično stanje.

**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 Sekretarijata.

**Evidencija zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli** vrši se na način što se zapisnik zavodi, dostavlja Sekretaru Sekretarijata, koji zajedno sa službenikom kompletira predmet i odlučuje o daljem postupanju.

## 3. Postupanje po žalbi obveznika

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 potpisuje službenik koji je izradio rješenje, pomoćnik sekretara, kao dokaz da je kontrolisao rješenje i dostavlja ga samostalnoj referentkinji - tehničkoj sekretarki koja rješenje i spise predmeta dostavlja Sekretaru Sekretarijata na potpis.

**Izrada novog rješenja kojim se vrši zamjena prethodno rješenje**, donosi se u slučajevima kada i dalje u slučajevima kada i dalje postoji osnov za taksenu obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe poreskog obveznika. Rješenje priprema službenik Sekretarijata, kontroliše i ovjerava pomoćnik, a potpisuje Sekretar Sekretarijata.

**Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka**, vrši se kada Sekretarijat procijeni da ne postoji osnov za utvrđivanje takse, ukida se prethodno rješenje i anulira se poreska obaveza utvrđene tim rješenjem. Rješenje donosi službenik Sekretarijata, kontroliše pomoćnik, a potpisuje Sekretar Sekretarijata.

**Donošenje rješenja kojim se prekida postupak**, vrši se kada stranka u žalbi navede razloge, tj. službenik utvrđivanjem činjeničnog stanja, naiđe na prethodno pitanje bez čijeg rješenja se ne može utvrditi taksena obaveza, a rješavanje tog pitanja nije u nadležnosti Sekretarijata. Prekidanjem postupka anulira se poreska obaveza utvrđena prethodnim rješenjem. Rješenje donosi službenik, kontroliše i ovjerava ga pomoćnik, a potpisuje Sekretar Sekretarijata.

**Dostavljanje žalbe obveznika Službi glavnog administratora**, vrši se kada je žalba stranke dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlašćenog lica, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema žalbe. Službenik Sekretarijata kompletira spise predmeta sa svim dokazima na osnovu kojih je odlučeno u prvostepenom postupku. Za kompletnost spisa predmeta i blagovremeno prosleđivanje žalbe drugostepenom organu, odgovoran je pomoćnik Sekretara.

## 4. Postupanje po rješenju Službe glavnog administratora

**Uručivanje rješenje stranci**. Prapatni akt kojim se dostavlja rješenje Službe glavnog administratora, priprema službenik Sekretarijata koji je vodio prvostepeni postupak. Takođe, ako pomoćnik Sekretara nije drugačije odredio, isti službenik je odgovoran za vođenje ponovnog postupka.

**Donošenje rješenja u ponovnom postupku**. U ponovnom postupku se, takođe odlučuje rješenjem. Rješenje priprema službenik kojemu Sekretar Sekretarijata dodijelio predmet, a najčešće službeniku koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje kontroliše i ovjerava pomoćnik, a potpisuje Sekretar Sekretarijata.

## 5. Redovna naplata naknade za korišćenje opštinskih puteva

Poslove naplate naknade za korišćenje opštinskih puteva vrše službenici pomoćnik, a potpisuje Sekretar Sekretarijata.

Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je Sekretar Sekretarijata. Plaćanje se vrši uplatom na odgovarajući žiro račun.

### **Prijem izvoda sa žiro računa,**

Sekretarijat za finansije I budžet, dobija elektronsku verziju izvoda sa žiro računa.

**Rasknjižavanje uplata,** vrši se "automatski" korišćenjem računarskog programa.

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

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

**Povraćaj više uplaćene naknade** vrši se u situacijama kada obveznik uplati iznos naknade veći od utvrđene obaveze ili ako neki drugi subjekat izvrši uplatu na taj žiro račun, a nije evidentiran kao obveznik naknade. Službenik Sekretarijata koji prati naplatu (knjiži uplate), obavezan je da o tome obavijesti Sekretar Sekretarijata koji je dužan da u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršenoj pretplati. Ako obveznik iskaže saglasnost, iznos pretplate se može usmjeriti za naredni poreski period, inače se priprema rješenje o povraćaju preplaćenog iznosa sa pripadajućom kamatom. Rješenje se mora donijeti najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema zahtjeva za povraćaj. O izvršenju rješenja stara se Sekretarijat za finansije. Za tačnost i blagovremenost postupanja odgovorni su službenik koji priprema rješenje i pomoćnik Sekretara Sekretarijata koji ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava daje izvršio kontrolu.

**Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate naknade na pogrešan račun** vrši se na osnovu rješenja koje, na zahtjev obveznika, priprema službenik zadužen za praćenje naplate. Obveznik uz zahtjev podnosi dokaze da je uplatu izvršio na drugi žiro račun budžeta Opštine Ulcinj. Nakon izvršenih provjera, donosi se rješenje čiji se jedan primjerak dostavlja obvezniku, jedan Sekretarijatu za finansije koji se stara o njegovom izvršenju, a jedan se arhivira u Sekretarijatu. Nakon što Sekretarijat za finansije obavijesti, da je postupio po rješenju i preusmjerio sredstva na ispravan žiro račun, službenik Sekretarijata vrši knjiženje plaćanja poreske obaveze.

**Povraćaj pogrešno usmerenih 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. Službenik koji prati naplatu, priprema rješenje, a kontroliše i ovjerava pomoćnik svojim potpisom ovjerava daje izvršio kontrolu. Primjerak rješenje se dostavlja stranci, primjerak Sekretarijatu za finansije koji se stara o njegovom izvršenju, a primjerak se arhivira u Sekretarijatu.

## 6. Vođenje postupka prinudne naplate

**Vođenje postupka prinudne naplate** vrši se u slučajevima kada poreski obveznik obavezu plaćanja naknade za korišćenje opštinskih puteva nije izmirio u trenutku kada je poresko rješenje postalo izvršno. Cijeli postupak prinudne naplate, priprema se, sprovodi i kontroliše u Sekretarijatu koje prati naplatu poreskih obaveza. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran je rukovodilac Sekretarijata.

**Izrada izvještaja o dospjelim, a nenaplaćenim poreskim obavezama po poreskim rješenjima,** je prva radnja koja se preduzima u cilju naplate. Službenik Sekretarijata koji prati naplatu, priprema izvještaj o dospjelim, a neizvršenim poreskim obavezama, po obveznicima.

## 5. Redovna naplata naknade za korišćenje opštinskih puteva

Poslove naplate naknade za korišćenje opštinskih puteva vrše službenici pomoćnik, a potpisuje Sekretar Sekretarijata.

Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je Sekretar Sekretarijata. Plaćanje se vrši uplatom na odgovarajući žiro račun.

### **Prijem izvoda sa žiro računa,**

Sekretarijat za finansije I budžet, dobija elektronsku verziju izvoda sa žiro računa.

**Rasknjižavanje uplata,** vrši se "automatski" korišćenjem računarskog programa.

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

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

**Povraćaj više uplaćene naknade** vrši se u situacijama kada obveznik uplati iznos naknade veći od utvrđene obaveze ili ako neki drugi subjekat izvrši uplatu na taj žiro račun, a nije evidentiran kao obveznik naknade. Službenik Sekretarijata koji prati naplatu (knjiži uplate), obavezan je da o tome obavijesti Sekretar Sekretarijata koji je dužan da u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršenoj pretplati. Ako obveznik iskaže saglasnost, iznos pretplate se može usmjeriti za naredni poreski period, inače se priprema rješenje o povraćaju preplaćenog iznosa sa pripadajućom kamatom. Rješenje se mora donijeti najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema zahtjeva za povraćaj. O izvršenju rješenja stara se Sekretarijat za finansije. Za tačnost i blagovremenost postupanja odgovorni su službenik koji priprema rješenje i pomoćnik Sekretara Sekretarijata koji ga kontroluje i svojim potpisom ovjerava daje izvršio kontrolu.

**Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate naknade na pogrešan račun** vrši se na osnovu rješenja koje, na zahtjev obveznika, priprema službenik zadužen za praćenje naplate. Obveznik uz zahtjev podnosi dokaze da je uplatu izvršio na drugi žiro račun budžeta Opštine Ulcinj. Nakon izvršenih provjera, donosi se rješenje čiji se jedan primjerak dostavlja obvezniku, jedan Sekretarijatu za finansije koji se stara o njegovom izvršenju, a jedan se arhivira u Sekretarijatu. Nakon što Sekretarijat za finansije obavijesti, da je postupio po rješenju i preusmjerio sredstva na ispravan žiro račun, službenik Sekretarijata vrši knjiženje plaćanja poreske obaveze.

**Povraćaj pogrešno usmerenih 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. Službenik koji prati naplatu, priprema rješenje, a kontroluje i ovjerava pomoćnik svojim potpisom ovjerava daje izvršio kontrolu. Primjerak rješenja se dostavlja stranci, primjerak Sekretarijatu za finansije koji se stara o njegovom izvršenju, a primjerak se arhivira u Sekretarijatu.

## 6. Vođenje postupka prinudne naplate

**Vođenje postupka prinudne naplate** vrši se u slučajevima kada poreski obveznik obavezu plaćanja naknade za korišćenje opštinskih puteva nije izmirio u trenutku kada je poresko rješenje postalo izvršno. Cijeli postupak prinudne naplate, priprema se, sprovodi i kontroluje u Sekretarijatu koje prati naplatu poreskih obaveza. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran je rukovodilac Sekretarijata.

**Izrada izvještaja o dospjelim, a nenaplaćenim poreskim obavezama po poreskim rješenjima,** je prva radnja koja se preduzima u cilju naplate. Službenik Sekretarijata koji prati naplatu, priprema izvještaj o dospjelim, a neizvršenim poreskim obavezama, po obveznicima.

**Obračun kamate zbog neblagovremenog plaćanja poreza** vrši se po zakonskoj stopi od 0,3% dnevno, počev od narednog dana od dana dospelosti obaveze. Troškove prinudne naplate snosi obveznik (čl. 56 stav 3 Zakona o poreskoj administraciji), a odnose se na dostavljanje rješenja poreskom obvezniku (10,00€) i na dostavljanje rješenja na izvršenje Centralnoj banci Crne Gore (10,00€), kako je propisano čl. 2 stav 1 alineje 1 i 2 Uredbe o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze ("Sl. list RCG" br. 24/05).

**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 o a dana uručivanja rješenja, predmet prinudne naplate (novčana sredstva, potraživanja ili imovina poreskog obveznika), bližu identifikaciju osnova za plaćanje komunalne takse, naznaku da troškovi postupka padaju na teret dužnika itd.

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

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

**Obustavljanje rješenja od izvršenja** je radnja koju Sekretarijat može preduzeti u slučaju da je nakon izjavljene žalbe obveznika utvrđena greška i postupajući po žalbi Sekretarijata ili Služba glavnog administratora poništavaju rješenje.

**Dostavljanje rješenja Centralnoj banci CG na izvršenje** vrši se za sve obveznike naknade, 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 rješenja.

**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.

**Zasnivanje založnog prava na imovini poreskog obveznika** vrši se na osnovu čl. 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 (čl. 80 Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti).

## **7. Praćenje stečaja i likvidacija privrednih subjekata**

**Praćenje stečaja i likvidacija privrednih subjekata** u nadležnosti je Sekretarijata, koje prati naplatu obaveza. Na osnovu oglasa u Službenom listu CG, rukovodilac Sekretarijata provjerava da li je privredno društvo, nad kojim je pokrenut stečajni postupak, poreski obveznik u Sekretarijatu po bilo kom osnovu. Sekretar Sekretarijata 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 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 Sekretarijata daje nalog da se u bazama podataka koje se odnose na lokalne prihode (porez na nepokretnosti, komunalne takse, naknade, prirez porezu na dohodak fizičkih lica, članski doprinos itd.), označe da su brisani, odnosno deaktivirani iz baze obveznika, u čiju izbjegavanja da se u narednom periodu oporezuju društva koja su prestala da postoje. U slučajevima da je društvo dobrovoljno likvidirano, a da je ostala obaveza prema Opštini Ulcinj dijelu lokalnih javnih prihoda, Sekretar Sekretarijata priprema dokumentaciju i pokreće tužbu protiv osnivača tog društva, u cilju namirenja štete iz njegovih sredstava.

#### **8. Izveštavanje o upravnom rješavanju**

**Izveštavanje 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, broju rješenja kojim je prihvaćena žalba, broju tužbi pokrenutih pred Upravnim sudom, broju presuda kojim je odbijena tužba, broju presuda kojim je prihvaćena tužba. Za pripremu izvještaja stara se pomoćnik Sekretara zajedno sa drugim službenicima Sekretarijata.

### **VI) INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE NAKNADA O POSTAVLJANJU, GRAĐENJU I UKLANJANJU PRIVREMENIH OBJEKATA MONTAŽNOG KARAKTERA NA TERITORIJI OPŠTINE ULCINJ**

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

Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list CG« br. 64/17, 44/18, 63/18 i 11/19);  
Zakon o putevima ("Sl. list RCG« br. 42/04 i ("Sl. list CG« br. 21/09, 4/09, 40/10, 73/10, 36/11, 40/11 i 92/17);  
Zakon o poreskoj administraciji («Sl. list RCG« br. 65/01 i 80/04 i »Sl. list CG« br. 20/11, 08/15, 47/17 i 52/19);  
Zakon o inspekcijском nadzoru ("Službeni list CG, broj 39/2003 i »Sl. list CG« br. 57/11);  
Zakon o sprječavanju nelegalnog poslovanja («Sl. list CG« br. 29/13 i 16/16);  
Odluka o utvrđivanju naknade za uređenje, korišćenje i privremeno korišćenje zemljišta u skladu sa Planom privremenih objekata ("Službeni list CG - opštinski propisi", br. 13/13  
Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl. list RCG«- opštinski propisi br. 22/07)  
Zakon o upravnom postupku ("Službeni list CG", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17).

#### **B) U POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE NAKNADA O POSTAVLJANJU, GRAĐENJU I UKLANJANJU PRIVREMENIH OBJEKATA MONTAŽNOG KARAKTERA NA TERITORIJI OPŠTINE ULCINJ, IZVRŠAVAJU SE SLJEDEĆI PROCESI I RADNI ZADACI:**

1. Utvrđivanje naknada za korišćenje privremenih objekata montažnog karaktera.

Poslove utvrđivanja naplate i kontrole naknada korišćenje privremenih objekata montažnog karaktera vrše službenici Sekretarijata. Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je Sekretar Sekretarijata.

Naknada se obračunava za postavljanje, građenje i uklanjanje privremenih objekata montažnog karaktera na teritoriji Opštine Ulcinj

Naknada za postavljanje, građenje i uklanjanje privremenih objekata montažnog karaktera na teritoriji Opštine Ulcinj (godišnja naknada) se obračunava i za kraći period zavisno od dana početka obavljanja djelatnosti.

Naknada se obračunava na osnovu izdatih urbanističko tehničkih uslova (u daljem tekstu: UTU) od Sekretarijata za za prostorno planiranje i održivi razvoj.

**Vođenje registra (baze podataka) obveznika naknade za privremene objekte montažnog karaktera** je stalna aktivnost, a sprovodi se različito za različite vrste obveznika.

Za druge komercijalne objekte podaci se prikupljaju i iz drugih Sekretarijata, tj. uzimaju se evidencije prijave i odjava obavljanja djelatnosti.

**Utvrđivanje naknade za korišćenje** privremenih objekata montažnog karaktera radi se na osnovu rješenja kojim ovaj organ vrši obračunavanje naknade na osnovu prikupljenih osnova za obračun.

Godišnja naknada, utvrđuje se na osnovu evidencije organa, koji je formiran na osnovu rješenja nadležnog organa, prijave i odjava obavljanja djelatnostii sopstvenih saznanja (zapisnici o izvršenoj terenskoj inspekcijskoj kontroli).

U slučajevima kada, iz bilo kojeg razloga, ne postoji rješenje nadležnog organa kojim se odobrava korišćenje prava za koje je predviđeno plaćanje naknade, nedostatka prijave djelatnosti, činjenično stanje se utvrđuje zapisnikom o izvršenoj terenskoj inspekcijskoj kontroli. Na osnovu tog zapisnika, koji sadrži sve elemente bitne za utvrđivanje naknade, donosi se rješenje. Rješenju o utvrđenoj obavezi dostavlja se i organu u čijoj je nadležnosti bilo izdavanje odobrenja, odnosno evidencija prijave ili odjave obavljanja djelatnosti.

**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 naknade.

**Donošenje (izrada) rješenja**, vrši se na osnovu UTU nadležnog organa ili na osnovu zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli, korišćenjem računarskog programa.

**Otpremanje rješenja i uručivanje rješenja**, odštampana rješenja se ubacuju u kovertu, zatvaraju, na koverti se ispisuje naziv i adresa obveznika i popunjava dostavnica. Rješenja uručuju dostavljači zapošljeni u dostavnoj službi Opštini Ulcinj ili se dostavljaju Pošti Crne Gore. Koja rješenja će ko uručivati određuje Sekretar Sekretarijata, zavisno od broja rješenje, hitnosti, udaljenosti itd.

**Evidencija dostavnica**, je vrlo bitna radnja koju sprovodi službenik koji je donio rješenje o naknadi za korišćenje opštinskih puteva. Evidencijom dostavnice, kao dokaza da je rješenje uručeno, vrši se i evidentiranje poreske obaveze (naknade), u skladu sa 51, 55 a, st. 2 Zakona o poreskoj administraciji.

## 2. Prijem žalbi i prigovora na utvrđenu naknadu

**Prijem i evidencija žalbi i prigovora**, sastoji se u identifikaciji rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Sekretar Sekretarijata, žalbu dodjeljuje službeniku Sekretarijata na rješavanje ili, ako procijeni neophodnim, predlaže pomoćniku da izađu na teren i utvrde činjenično stanje.

**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 Sekretarijata.

**Evidencija zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli** vrši se na način što se zapisnik zavodi, dostavlja Sekretaru Sekretarijata, koji zajedno sa službenikom kompletira predmet i odlučuje o daljem postupanju.

### **3. Postupanje po žalbi obveznika**

Izrada rješenje 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 potpisuje službenik koji je izradio rješenje, pomoćnik sekretara, kao dokaz da je kontrolisao rješenje i dostavlja ga samostalnoj referentkinji - tehničkoj sekretarki koja rješenje i spise predmeta dostavlja Sekretaru Sekretarijata na potpis.

**Izrada novog rješenja kojim se vrši zamjena prethodno rješenje**, donosi se u slučajevima kada i dalje postoji osnov za obavezu plaćanja naknade, ali se prihvataju navodi žalbe obveznika. Rješenje priprema službenik Sekretarijata, kontroliše i ovjerava pomoćnik, a potpisuje Sekretar Sekretarijata.

**Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka**, vrši se kada Sekretarijat procijeni da ne postoji osnov za utvrđivanje takse, ukida se prethodno rješenje i anulira se poreska obaveza utvrđene tim rješenjem. Rješenje donosi službenik Sekretarijata, kontroliše pomoćnik, a potpisuje Sekretar Sekretarijata.

**Donošenje rješenja kojim se prekida postupak**, vrši se kada stranka u žalbi navede razloge, tj. službenik utvrđivanjem činjeničnog stanja, naiđe na prethodno pitanje bez čijeg rješenja se ne može utvrditi taksena obaveza, a rješavanje tog pitanja nije u nadležnosti Sekretarijata. Prekidanjem postupka anulira se poreska obaveza utvrđena prethodnim rješenjem. Rješenje donosi službenik, kontroliše i ovjerava ga pomoćnik, a potpisuje Sekretar Sekretarijata.

**Dostavljanje žalbe obveznika Službi glavnog administratora**, vrši se kada je žalba stranke dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlašćenog lica, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema žalbe. Službenik Sekretarijata kompletira spise predmeta sa svim dokazima na osnovu kojih je odlučeno u prvostepenom postupku. Za kompletnost spisa predmeta i blagovremeno prosleđivanje žalbe drugostepenom organu, odgovoran je pomoćnik Sekretara.

### **3. Postupanje po rješenju Službe glavnog administratora**

**Uručivanje rješenje stranci**. Propratni akt kojim se dostavlja rješenje Službe glavnog administratora, priprema službenik Sekretarijata koji je vodio prvostepeni postupak. Takođe, ako pomoćnik Sekretara nije drugačije odredio, isti službenik je odgovoran za vođenje ponovnog postupka.

**Donošenje rješenja u ponovnom postupku**. U ponovnom postupku se, takođe odlučuje rješenjem. Rješenje priprema službenik kojemu Sekretar Sekretarijata dodijelio predmet, a najčešće službeniku koji je već odlučivao po tom pitanju. Rješenje kontroliše i ovjerava pomoćnik, a potpisuje Sekretar Sekretarijata.

**4. Redovna naplata naknade za postavljanje, građenje i uklanjanje privremenih objekata montažnog karaktera na teritoriji Opštine Ulcinj**  
Poslove obračunavanja naplate naknade za korišćenje opštinskih puteva vrše službenici pomoćnik, a potpisuje Sekretar Sekretarijata.



Za blagovremeno i tačno vršenje ovih poslova odgovoran je Sekretar Sekretarijata. Plaćanje se vrši uplatom na odgovarajući žiro račun.

**Prijem izvoda sa žiro računa,**

Sekretarijat za finansije I budžet, dobija elektronsku verziju izvoda sa žiro računa.

**Rasknjižavanje uplata,** vrši se "automatski" korišćenjem računarskog programa.

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

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

**Povraćaj više uplaćene naknade** vrši se u situacijama kada obveznik uplati iznos naknade veći od utvrđene obaveze ili ako neki drugi subjekat izvrši uplatu na taj žiro račun, a nije evidentiran kao obveznik naknade. Službenik Sekretarijata koji prati naplatu (knjiži uplate), obavezan je da o tome obavijesti Sekretar Sekretarijata koji je dužan da u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršenoj pretplati. Ako obveznik iskaže saglasnost, iznos pretplate se može usmjeriti za naredni poreski period, inače se priprema rješenje o povraćaju preplaćenog iznosa sa pripadajućom kamatom. Rješenje se mora donijeti najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema zahtjeva za povraćaj. O izvršenju rješenja stara se Sekretarijat za finansije. Za tačnost i blagovremenost postupanja odgovorni su službenik koji priprema rješenje i pomoćnik Sekretara Sekretarijata koji ga kontroliše i svojim potpisom ovjerava daje izvršio kontrolu.

**Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate naknade na pogrešan račun** vrši se na osnovu rješenja koje, na zahtjev obveznika, priprema službenik zadužen za praćenje naplate. Obveznik uz zahtjev podnosi dokaze da je uplatu izvršio na drugi žiro račun budžeta Opštine Ulcinj. Nakon izvršenih provjera, donosi se rješenje čiji se jedan primjerak dostavlja obvezniku, jedan Sekretarijatu za finansije koji se stara o njegovom izvršenju, a jedan se arhivira u Sekretarijatu. Nakon što Sekretarijat za finansije obavijesti, da je postupio po rješenju i preusmjerio sredstva na ispravan žiro račun, službenik Sekretarijata vrši knjiženje plaćanja poreske obaveze.

**Povraćaj pogrešno usmerenih 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. Službenik koji prati naplatu, priprema rješenje, a kontroliše i ovjerava pomoćnik svojim potpisom ovjerava daje izvršio kontrolu. Primjerak rješenje se dostavlja stranci, primjerak Sekretarijatu za finansije koji se stara o njegovom izvršenju, a primjerak se arhivira u Sekretarijatu.

**Vođenje postupka prinudne naplate** vrši se u slučajevima kada poreski obveznik obavezu plaćanja naknade za korišćenje opštinskih puteva nije izmirio u trenutku kada je poresko rješenje postalo izvršno. Cijeli postupak prinudne naplate, priprema se, sprovodi i kontroliše u Sekretarijatu koje prati naplatu poreskih obaveza. Za blagovremenost, efikasnost i zakonitost postupanja odgovoran je rukovodilac Sekretarijata.

**Izrada izvještaja o dospjelim, a nenaplaćenim poreskim obavezama po poreskim rješenjima,** je prva radnja koja se preduzima u cilju naplate. Službenik Sekretarijata koji prati naplatu, priprema izvještaj o dospjelim, a neizvršenim poreskim obavezama, po obveznicima.

**Obračun kamate zbog neblagovremenog plaćanja naknade** vrši se po zakonskoj stopi od 0,3% dnevno, počev od narednog dana od dana dospelosti obaveze. Troškove prinudne naplate snosi obveznik (čl. 56 stav 3 Zakona o poreskoj administraciji), a odnose se na

dostavljanje rješenja obvezniku (10,00€) i na dostavljanje rješenja na izvršenje Centralnoj banci Crne Gore (10,00€), kako je propisano čl. 2 stav 1 alineje 1 i 2 Uredbe o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze ("Sl. list RCG" br. 24/05).

**Donošenje rješenja o prinudnoj naplati utvrđene 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 o a dana uručivanja rješenja, predmet prinudne naplate (novčana sredstva, potraživanja ili imovina poreskog obveznika), bližu identifikaciju osnova za plaćanje komunalne takse, naznaku da troškovi postupka padaju na teret dužnika itd.

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

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

**Obustavljanje rješenja od izvršenja** je radnja koju Sekretarijat može preduzeti u slučaju da je nakon izjavljene žalbe obveznika utvrđena greška i postupajući po žalbi Sekretarijata ili Služba glavnog administratora poništavaju rješenje.

**Dostavljanje rješenja Centralnoj banci CG na izvršenje** vrši se za sve obveznike naknade, 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 rješenja.

**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.

**Zasnivanje založnog prava na imovini poreskog obveznika** vrši se na osnovu čl. 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 (čl. 80 Zakona o državnom premjeru i katastru nepokretnosti).

## **9. Praćenje stečaja i likvidacija privrednih subjekata**

**Praćenje stečaja i likvidacija privrednih subjekata** u nadležnosti je Sekretarijata, koje prati naplatu obaveza. Na osnovu oglasa u Službenom listu CG, rukovodilac Sekretarijata provjerava da li je privredno društvo, nad kojim je pokrenut stečajni postupak, poreski obveznik u Sekretarijatu po bilo kom osnovu. Sekretar Sekretarijata 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 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 Sekretarijata daje nalog da se u bazama podataka koje se odnose na lokalne prihode (porez na nepokretnosti, komunalne takse, naknade, prirez porezu na dohodak fizičkih lica, članski doprinos itd.), označe da su brisani, odnosno deaktivirani iz baze obveznika, u čiju izbjegavanja da se u narednom

periodu oporezuju društva koja su prestala da postoje. U slučajevima da je društvo dobrovoljno likvidirano, a da je ostala obaveza prema Opštini Ulcinj dijelu lokalnih javnih prihoda, Sekretar Sekretarijata priprema dokumentaciju i pokreće tužbu protiv osnivača tog društva, u cilju namirenja štete iz njegovih sredstava.

**10. 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, broju rješenja kojim je prihvaćena žalba, broju tužbi pokrenutih pred Upravnim sudom, broju rješenja kojim je prihvaćena žalba, broju presuda kojim je prihvaćena žalba. Za pripremu presuda kojim je odbijena tužba, broju presuda kojim je prihvaćena tužba. Za pripremu izvještaja stara se pomoćnik Sekretara zajedno sa drugim službenicima Sekretarijata.

**PREDSJEDNIK**

Loro Nrekić



*Loro Nrekić*