



Crna Gora

DECENIJA
OBNOVE
NEZAVISNOSTI
HILJADU GODINA
DRŽAVNOSTI
2016



Da je vječna Crna Gora

MINISTARSTVO FINANSIJA

Komisija za naplatu poreskih potraživanja imovinom poreskih obveznika

POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA NAPLATU PORESKIH POTRAŽIVANJA IMOVINOM
PORESKIH OBVEZNIKA

Septembar 2016. godine

Na osnovu člana 4 Uredbe o postupku naplate poreskih potraživanja imovinom poreskih obveznika („Sl. list CG“, broj 012/16 od 23.02.2016.godine), Komisija za naplatu poreskih potraživanja imovinom poreskih obveznika na sjednici održanoj 15. septembra 2016. godine donijela je

**POSLOVNIK O RADU
KOMISIJE ZA NAPLATU PORESKIH POTRAŽIVANJA IMOVINOM
PORESKIH OBVEZNIKA**

Član 1

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Komisije za naplatu poreskih potraživanja imovinom poreskih obveznika (u daljem tekstu: Komisija).

Član 2

Komisija obavlja sljedeće zadatke:

- vrši prijem i obradu predmeta, dostavljenih od strane Poreske uprave;
- cijeni osnovanost podnijetih zahtjeva;
- dostavlja predlog rješenja u pojedinačnim predmetima za naplatu poreškog duga imovinom poreskih obveznika Ministru finansija.

Član 3

Predsjednik Komisije rukovodi Komisijom, organizuje i koordinira rad Komisije.

Predsjednik Komisije predstavlja i zastupa Komisiju i obavlja druge poslove u skladu sa zaključcima Komisije.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, predsjednika Komisije zamjenjuje član Komisije koga odredi predsjednik Komisije.

U slučaju iz stava 3 ovog člana, član Komisije ima ovlašćenje, obaveze i odgovornosti predsjednika Komisije, dok traje privremena spriječenost predsjednika.

Član 4

Stručne i administrativne poslove Komisije obavlja sekretar Komisije.

Sekretar Komisije obavlja poslove koji se odnose na:

- pripremu materijala za sastanke Komisije;
- vođenje zapisnika sa sjednica Komisije;
- koordiniranje realizacije zaključaka Komisije;
- druge poslove koje mu povjeri predsjednik ili članovi Komisije.

Član 5

Komisija radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednice Komisije saziva predsjednik Komisije, po sopstvenoj inicijativi ili inicijativi članova Komisije.

Sjednica se održava ako je prisutna većina članova Komisije.

Komisija može da odlučuje ako sjednici prisustvuje predsjednik Komisije, odnosno član Komisije koji ga, u skladu sa članom 3 stav 3 ovog poslovnika, zamjenjuje.

Predsjednik Komisije može, po potrebi, pozvati na sjednicu predstavnike drugih tijela i institucija ili ih uključiti u sprovođenje određenih zaključaka, ukoliko je to neophodno.

Član 6

Pisani poziv za sjednicu Komisije s predlogom dnevnog reda i potrebnim materijalom dostavlja se elektronskim putem svakom članu Komisije prije održavanja sjednice.

U pozivu se obavezno naznačava datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik Komisije može sazvati sjednicu bez dostave dnevnog reda i materijala, a najkasnije dan uoči održavanja sjednice.

Dnevni red i potrebni materijal, u tom slučaju, biće predloženi na samoj sjednici.

Član 7

Članovi Komisije dužni su da prisustvuju sjednicima Komisije, učestvuju u raspravi o predmetima na dnevnom redu i učestvuju u odlučivanju o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Član Komisije dužan je da savjesno i odgovorno izvršava utvrđene obaveze.

Ako član Komisije ne može da prisustvuje sjednici dužan je da o tome bez odlaganja obavijesti predsjednika Komisije, preko sekretara komisije i obrazloži svoje odsustvo sa sjednice.

U slučaju iz stava 3 ovog člana, član Komisije može svoje mišljenje o predmetima na dnevnom redu dostaviti elektronskim putem.

U slučaju da član Komisije u kontinuitetu izostaje sa sastanka Komisije i ne izvršava kvalitetno povjerene poslove, predsjednik Komisije ima pravo da predloži zamjenu člana Komisije.

Član 8

Dnevni red sjednice Komisije predlaže predsjednik Komisije.

Dnevni red utvrđuje se na sjednici Komisije većinom glasova prisutnih članova.

Član 9

Sjednicom Komisije predsjedava predsjednik Komisije.

U slučaju njegove spriječenosti sjednicom Komisije predsjedava lice iz člana 3 stav 3 ovog Poslovnika.

Predsjednik Komisije izlaže teme prema utvrđenom dnevnom redu, daje riječ članovima Komisije, zaključuje raspravu i predlaže zaključke na svaku tačku dnevnog reda.

Član 10

Komisija odluke u pojediničnim predmetima donosi većinom glasova od ukupnog broja članova Komisije.

Glasanje je javno.

Član 11

O radu sjednice Komisije vodi se Zapisnik.

Zapisnik o radu sjednice vodi sekretar.

Zapisnik o radu sjednice potpisuju predsjednik, članovi i sekretar Komisije.

Zapisnik se dostavlja sa pozivom za sljedeću sjednicu svim članovima Komisije, a verfikuje se na sjednici Komisije.

Zapisnik o radu sjednice Komisije, nakon verifikacije, predsjednik Komisije dostavlja ministru finansija.

Član 12

Predsjednik Komisije dužan je da predlog rješenja u pojedinačnim predmetima za naplatu poreskog duga imovinom poreskih obveznika dostavi Ministru finansija, u roku od tri dana od dana održavanja sjednice na kojoj su predmeti razmatrani.

Član 13

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

Predsjednik Komisije

Milanka Otović, s.r.

The image shows a circular official stamp in blue ink. The text around the perimeter of the stamp reads "МОНТЕНЕГРО" at the top and "МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА" at the bottom. In the center of the stamp is a small emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Milanka Otović".

Broj: 01-K-37

Podgorica, 23.09.2016. godine