

**REPUBLIKA SRBIJA
OPŠTINA VLADIČIN HAN
OPŠTINSKA UPRAVA VLADIČIN HAN
ODELJENJE ZA LPA**

**GODIŠNJI PLAN INSPEKCIJSKOG
NADZORA ZA 2020.GODINU
ODELJENJA ZA LOKALNU PORESKU ADMINISTRACIJU**

Vladičin Han, novembar, 2019

SADRŽAJ:

1.Uvod

2.Organizaciona struktura

3.Plan i program inspekcijskog nadzora za 2020.god.

-Odeljenje za Lokalnu poresku administraciju

4.Predlozi za unapređenje rada

5.Napomene

1.UVOD

Godišnji plan inspekcijskog nadzora Odeljenja za lokalnu poresku administraciju u opštinskoj upravi Vladičin Han za 2020.godinu u skladu sa članom 10. Zakona o inspekcijskom nadzoru (Sl.glasnik RS br.36/2015).

Godišnji plan inspekcijskog nadzora sadrži opšti prikaz zadataka i poslova Odeljenja za lokalnu poresku administraciju u 2020. godini, neposredne primene zakona i drugih propisa, te praćenje stanja na teritoriji opštine Vladičin Han – evidentiranje, kontrolu i naplatu izvornih prihoda..

Svrha donošenja Plana inspekcijskog nadzora Odeljenja za lokalnu poresku administraciju je povećanje efektivnosti i transparentnosti, kao i jačanje poverenja građana u lokalnu samoupravu opštine Vladičin Han:

- 1.neposrednu primenu zakona i drugih propisa ,
- 2.sprovođenje inspekcijskog nadzora, i rešavanja u upravnim stvarima u prvom stepenu,
- 3.praćenje stanja i predlaganje mera za unapređenje stanja na terenu, na teritoriji opštine Vladičin Han,
- 4.preventivno delovanje inspekcije kao jedno od sredstava ostvarenja cilja inspekcijskog nadzora;

Odeljenje za lokalnu poresku administraciju opštinske uprave opštine Vladičin Han, obavlja poslove na teritoriji opštine Vladičin Han sa sedištem u Vladičinom Hanu, poslovno sedište, Svetosavska br. 1.

U skladu sa gore navedenim Godišnjim planom inspekcijskog nadzora, koji sadrži opšte i specifične ciljeve koje je potrebno ostvariti, zadatke/programske aktivnosti koje je potrebno sprovesti kako bi se ti ciljevi ostvarili, indikatore rezultata tj. način na koji merimo ostvarene zadatke odnosno programske aktivnosti, rokove u kojima se zadaci odnosno aktivnosti moraju obaviti, odgovornost za sprovođenje aktivnosti odnosno zadataka, vrstu aktivnosti i dr..

Ciljevi Godišnjeg plana inspekcijskog nadzora je neposredna primena zakona i drugih propisa tj., planiranih mera i aktivnosti preventivnog delovanja inspekcije i planiranih mera i aktivnosti za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda. Očekivani obim vanrednih inspekcijskih nadzora u periodu u kome će se vršiti redovni inspekcijski nadzor, kao i druge elemente od značaja za planiranje i vršenje inspekcijskog nadzora.

Godišnji plan inspekcijskog nadzora sadrži podatke i o specifičnim ciljevima koji se planiraju ostvariti u 2020. godini a koji su vezani za Programske aktivnosti Odeljenja za lokalnu poresku administraciju, odgovornost za realizaciju zadataka i aktivnosti i u kom roku ih treba realizovati.

Inspekcijski nadzori i službene kontrole sprovode se upotrebom metoda i tehnika kako je propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji su temelj za postupanje inspekcije.

Poslovi i zadaci iz delokruga odnosno Godišnjeg plana inspekcijskog nadzora i službene kontrole Odeljenja za lokalnu poresku administraciju, obavljaju se planski , periodično u svom sedištu u skladu sa tekućim obavezama ovog odeljenja na teritoriji opštine Vladičin Han.

Na osnovu Čl.10 Zakona o inspekcijskom nadzoru Sl. glasnik RS br.36/2015, inspekcija je dužna da sačini Godišnji plan inspekcijskog nadzora, koji se sprovodi kroz operativne (tromesečne i mesečne) planove inspekcijskog nadzora i kontrole.

2.ORGANIZACIONA STRUKTURA

ODELJENJE ZA LOKALNU PORESKU ADMINISTRACIJU

Šef odeljenja za LPA

**Inspektor za kancelarijsku
kontrolu**

3.PLAN I PROGRAM INSPEKCIJSKOG NADZORA I KONTROLE ZA 2020.GODINU

-LOKALNA PORESKA ADMINISTRACIJA-

Opšti podaci:

•**Broj inspektora:** Na kraju 2019. godine u lokalnoj poreskoj administraciji , je uposlen jedan inspektor kancelarijske kontrole;

•**Poslovi inspektora:** Vršiti kancelarijsku kontrolu I nadzor na osnovu , Zakona o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakona o porezu na imovinu, Zakona o finansiranju lokalnih samouprava, Zakona o inspekcijem nadzoru, kao i inspekcijem nadzor na osnovu Odluka i drugih podzakonskih akata donetih na osnovu pomenutih Zakona; U vršenju inspekcijem nadzora po službenoj dužnosti ili povodom primedbe poreskih obveznika obavezan je da prima pismene prijave građana, po njima postupa i uskladu sa svojom nadležnošću; o uočenim činjenicama prilikom inspekcijem nadzora sačinjava zapisnik; u toku postupka obavezan je da poštuje i primenjuje odredbe Zakona o opštem upravnom postupku i Uredbe o kancelarijskom poslovanju; vrši unos i obradu predmeta u elektronskoj formi kroz informacijski sistem; Obavlja poslove kancelarijske kontrole: sprovodi postupak provere pravilnosti ispunjavanja poreskih obaveza, obavlja poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda, kontroliše formalnu ispravnost, potpunost poreske prijave i drugih izveštaja koje poreski obveznik dostavlja a, formira bazu podataka za sva fizička i pravna lica kao i preduzetnike koji imaju imovinu, odnosno obavljaju delatnost na teritoriji opštine Vladičin Han, stara se o ažuriranju poreske baze i uparuje je sa drugim dostupnim informacijama, kada zapisnički identifikuje poreskog obveznika koji nije podneo poresku prijavu daje predlog za utvrđivanje poreske obaveze, pruža osnovnu pravnu pomoć i objašnjenja poreskim obveznicima odnosno fizičkim i pravnim licima kao i preduzetnicima od značaja za ispunjenje poreske obaveze, učestvuje u opredeljivanju zahteva za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda, donosi rešenja o preknjiženju pogresnih uplata I izdaje poreska uverenja na osnovu baze podataka.U okviru svojih obaveza podnosi nadležnom organu zahtev za pokretanje prekršajnog postupka; odgovoran je za čuvanje svih spisa predatih i nastalih u radu; Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

• **Propisi po kojima postupa poreska inspekcija:**

Zakoni:

1. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. list SRJ", br.33/97, 31/01, 1/03 i "Sl. glasnik RS", br. 30/10, 18/2016),
2. Zakona o poreskom postupku i poreskoj administraciji ("Sl.glasnik RS", broj 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-dr.zakon, 62/06-dr.zakon, 63/06- ispr.dr.zakona, 61/07, 20/09, 72/09-dr.zakon, 53/10, 101/11, 2/12-ispr., 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15-autent.tumač, 112/15, 15/2016 , 108/2016, 30/18, 95/18),

3. Zakona o finansiranju lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br.62/06, 47/2011, 93/2012, 99/2013, 125/2014 i 95/2015),
4. Zakona o porezima na imovinu ("Sl.glasnik RS", br.26/01,...., 57/12-odl.US 47/13,68/14-dr.zakon, 95/18 I 99/18-odluka US),
5. Zakon o prekršajima -Sl.gl RS 65/13
- 6.Zakon o inspeksijskom nadzoru -Sl.gl RS 36/15

Odluke skupštine opštine Vladičin Han

1. Odluke o lokalnim komunalnim taksama ("Službeni glasnik Grada Vranja", br. 18/2013,41/2013,9/2014,30/2014,10/2015,22/2015, 32/2016 i 36/18),
2. Odluke o visini stope poreza na imovinu u Opštini Vladičin Han ("Službeni glasnik Grada Vranja", br. 22/15)
3. Odluke o visini stope amortizacije za utvrđivanje poreza na imovinu za Opštinu Vladičin Han ("Službeni glasnik Grada Vranja", br. 41/13)
4. Odluke o određivanju zona i najopremljenije zone na teritoriji Opštine Vladičin Han ("Službeni glasnik Grada Vranja", br. 41/13)
- 5.Odluke o utvrđivanju prosečnih cena kvadratnog metra odgovarajućih nepokretnosti za utvrđivanje poreza na imovinu za 2020. godinu na teritoriji Opštine Vladičin Han ("Službeni glasnik Grada Vranja", br. 27/19)

• Poslovni proces

-Inspeksijski nadzor iz oblasti poreske kontrole,

Aktivnosti u okviru poslovnog procesa oblasti:

1. Kontrola podnošenja poreskih prijava fizičkih lica na osnovu novostečene imovine
2. Kontrola podnošenja poreskih prijava pravnih lica i preduzetnika posedovane i novostečene imovine
3. Utvrđivanje vlasnika nepokretnosti kod neprijavljenih promena vlasništva imovine.
4. Utvrđivanje naslednika putem rešenja o ostavinskom postupku, preuzimanje i naplata poreskog duga iza umrlih lica .
5. Utvrđivanje i otpis zastarelih poreskih dugovanja po službenoj dužnosti
6. Donošenje rešenja o preknjiženju pogrešnih uplata
7. Izdavanje poreskih uverenja na osnovu evidencije LPA.

Godišnji plan po mesecima:

JANUAR:

- Kontrola podnošenja poreskih prijava fizičkih lica na osnovu novostečene imovine
- Donošenje rešenja o preknjiženju pogrešnih uplata
- Izdavanje poreskih uverenja na osnovu evidencije LPA

FEBRUAR:

- Kontrola podnošenja poreskih prijava fizičkih lica na osnovu novostečene imovine
- Donošenje rešenja o preknjiženju pogrešnih uplata
- Izdavanje poreskih uverenja na osnovu evidencije LPA

MART :

- Kontrola podnošenja poreskih prijava pravnih lica I preduzetnika posedovane I novostečene imovine
- Donošenje rešenja o preknjiženju pogrešnih uplata
- Izdavanje poreskih uverenja na osnovu evidencije LPA

APRIL:

- Kontrola podnošenja poreskih prijava pravnih lica I preduzetnika posedovane I novostečene imovine
- Donošenje rešenja o preknjiženju pogrešnih uplata
- Izdavanje poreskih uverenja na osnovu evidencije LPA

MAJ:

- Kontrola podnošenja poreskih prijava pravnih lica I preduzetnika posedovane I novostečene imovine
- Utvrđivanje naslednika putem rešenja o ostavinskom postupku, preuzimanje I naplata poreskog duga iza umrlih lica
- Donošenje rešenja o preknjiženju pogrešnih uplata
- Izdavanje poreskih uverenja na osnovu evidencije LPA

JUN:

- Utvrđivanje naslednika putem rešenja o ostavinskom postupku, preuzimanje i naplata poreskog duga iza umrlih lica
- Izdavanje poreskih uverenja na osnovu evidencije LPA

JUL:

- Utvrđivanje naslednika putem rešenja o ostavinskom postupku, preuzimanje i naplata poreskog duga iza umrlih lica .
- Izdavanje poreskih uverenja na osnovu evidencije LPA
- Donošenje rešenja o preknjiženju pogrešnih uplata

AVGUST:

- Utvrđivanje vlasnika nepokretnosti kod neprijavljenih promena vlasništva imovine
- Izdavanje poreskih uverenja na osnovu evidencije LPA
- Donošenje rešenja o preknjiženju pogrešnih uplata

SEPTEMBAR:

- Utvrđivanje vlasnika nepokretnosti kod neprijavljenih promena vlasništva imovine
- Izdavanje poreskih uverenja na osnovu evidencije LPA

OKTOBAR:

- Utvrđivanje naslednika putem rešenja o ostavinskom postupku, preuzimanje i naplata poreskog duga iza umrlih lica
- Donošenje rešenja o preknjiženju pogrešnih uplata
- Izdavanje poreskih uverenja na osnovu evidencije LPA

NOVEMBAR:

- Utvrđivanje naslednika putem rešenja o ostavinskom postupku, preuzimanje i naplata poreskog duga iza umrlih lica
- Utvrđivanje i otpis zastarelih poreskih dugovanja po službenoj dužnosti.
- Izdavanje poreskih uverenja na osnovu evidencije LPA

DECEMBAR:

- Kontola podnošenja poreskih prijava fizičkih lica na osnovu novostečene imovine
- Utvrđivanje naslednika putem rešenja o ostavinskom postupku, preuzimanje i naplata poreskog duga iza umrlih lica
- Utvrđivanje i otpis zastarelih poreskih dugovanja po službenoj dužnosti.
- Izdavanje poreskih uverenja na osnovu evidencije LPA

U skladu sa Godišnjim programom rada šef Odeljenja planira mesečne aktivnosti poreske inspekcije kao Raspored dužnosti poreskih inspektora.

4.PREDLOZI ZA UNAPREĐENJE RADA

Za efektivniji i efikasniji rad Odeljenja za inspeksijske poreske poslove neophodno je:

- 1.**Unaprediti komunikaciju I uspostavljanje saradnje** sa ostalim Odeljenjima I službama unutar opštinske uprave.Posebno treba ostvariti blisku saradnju sa odeljenjem za urbanizam, imovinsko – pravne, komunalne i građevinske poslove
2. **poboljšati saradnju** sa državnim organima i organizacijama i javnim preduzećima na teritoriji opštine,
3. **kreiranje upustava** za što lakšu primenu zakonskih standarda koji su cilj inspeksijskih nadzora,
- 4.**maksimalno sprovođenje Kodeksa ponašanja inspektora.** Pridržavanjem Kodeksa ponašanja inspektora će se vratiti autoritet i mesto koje pripada obavljanju inspeksijskih nadzora I kancelarijske kontrole, unutar same Opštinske uprave;

5.NAPOMENA

Odeljenje za inspeksijske i poreske poslove zadržav a pravo izmene i dopune Godišnjeg plana inspeksijskog nadzora za 2020.godinu.

Godišnji plan inspeksijskog nadzora za 2020.godinu će se redovno ažurirati, analizirati i kontrolisati u skladu sa potrebama.

Službeno lice
Jelena Marinković

