



**CRNA GORA**  
**Opština Budva**  
**Sekretarijat za privredu**  
**Sektor za preduzetništvo**

Trg Sunca broj 3, Budva, Crna Gora, [privreda@budva.me](mailto:privreda@budva.me), [www.budva.me](http://www.budva.me)

Na osnovu člana 7, stav 1, tačka 6 Zakona o upravljanju unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ('Službeni list CG', br. 75/18), a u vezi sa članom 59 stav 2 Zakona o turizmu i ugostiteljstvu („Službeni list CG”, br. 02/18, 04/18, 13/18, 25/19, 67/19, 76/20, 130/21), člana 11 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva („Sl.list CG' – Opštinski propisi, broj 12/22 i 7/24) Sekretarijat za privredu Opštine Budva donosi:

**INTERNU PROCEDURU**  
**ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA OBAVLJANJE TURISTIČKE DJELATNOSTI ZA PRUŽANJE**  
**USLUGA IZNAJMLJIVANJA VOZILA (RENT-A-CAR)**  
**(za pravna lica i preduzetnike)**

**Član 1**

Ovom Internom procedurom bliže se uređuju uslovi, način i postupak izdavanja odobrenja za obavljanje turističke djelatnosti za pružanje usluga iznajmljivanja vozila (rent-a-car) za pravna lica i preduzetnike.

**Član 2**

Zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje turističke djelatnosti za obavljanje turističke djelatnosti za pružanje usluga iznajmljivanja vozila (rent-a-car) za pravna lica i preduzetnike dostavlja se u pisanoj formi.

Uz zahtjev se dostavlja sledeća dokumentacija:

1. Izvod iz lista nepokretnosti (ne stariji od 6 meseci) za poslovni prostor (poslovnice)-izdaje Uprava za nekretnine Crne Gore-PJ Budva;
2. Ugovor o zakupu (ako je zakupni odnos)-ovjeren (Notar ili Sud) ili druga isprava kao dokaz o pravu korišćenja ili raspolaganja poslovnog prostora (poslovnice)- ovjerena (Notar ili Sud);
3. Dokaz o svojini (ovjerena fotokopija saobraćajne dozvole) ili pravu korišćenja vozila koja su predmet iznajmljivanja (zakup-lizing) za najmanje 5 (pet) vozila registrovanih u Crnoj Gori, a ispunjavaju uslove propisane zakonom kojim je uređena bezbjednost saobraćaja na putevima;
4. Polisa osiguranja u slučaju nezgode u saobraćaju;
5. Popunjen obrazac za upis u Centralni turistički registar –CTR;
6. Ugovor o odvoženju smeća zaključen sa „Komunalno“ d.o.o. – Budva;
7. Priznanice o uplati taksi:  
-administrativna taksa u iznosu od 3,00€ na žiro račun 510-8176777-39 (budžet Opštine)  
i  
-taksa za utvrđivanje ispunjenosti minimalno-tehničkih uslova u iznosu od 12,10€ na žiro račun 510-8176121-67 (budžet Opštine).

### Član 3

Zahtjev (sa pratećom dokumentacijom iz člana 2 ove procedure), se zavodi na Građanskom birou Opštine Budva i dostavlja Sekretarijatu za privredu preko interne dostavne knjige.

Podnosiocima zahtjeva je omogućeno da svakodnevno dobiju informacije, pojašnjenja, sugestije i odgovore na sva pitanja.

### Član 4

Ovlašćeni službenik prima zahtjev i uvidom u dokumentaciju utvrđuje da li je ista potpuna.

Ukoliko je dokumentacija potpuna, službenik rješava po zahtjevu u rokovima predviđenim Zakonom o upravnom postupku i Rješenje šalje podnosiocu zahtjeva putem Pisarnice, ili mu ga uručuje lično.

### Član 5

Ukoliko dokumentacija nije potpuna, shodno odredbama Zakona o upravnom postupku službenik podnosiocu zahtjeva upućuje pisani poziv za ispravku podneska u kojem mu ostavlja rok za dopunu dokumentacije.

Ukoliko podnosilac zahtjeva u ostavljenom roku dopuni zahtjev smatraće se da je isti bio uredan od početka i službenik rješava po zahtjevu, a u skladu sa Zakonom o upravnom postupku.

### Član 6

Ukoliko podnosilac zahtjeva ne dopuni dokumentaciju u ostavljenom roku službenik sprovodi ispitni postupak. Ako u toku ispitnog postupka podnosilac otkloni nedostatke, službenik pozitivno rješava po zahtjevu i izdaje rješenje o odobrenju obavljanja turističke djelatnosti za pružanje usluga iznajmljivanja vozila (rent-a-car).

Ukoliko podnosilac zahtjeva ne dopuni dokumentaciju, službenik rješenjem odbija zahtjev.

### Član 7

Nakon što završi predmet ovlašćeni službenik upisuje podatke iz rješenja u Interni registar za turističku djelatnost koji se vodi u Sekretarijatu i isti se unosi u Centralni turistički registar. Nakon što se podaci iz rješenja evidentiraju u registre, predmet se razdužuje na Pisarnici Opštine putem interne knjige, a Pisarnica se dalje stara o uručanju rješenja podnosiocu zahtjeva.

### Član 8

Shodno načelu dvostepenosti, Sektor za preduzetništvo postupa po podnijetoj žalbi na rješenje. Donošenje rješenja o odbijanju žalbe vrši se u slučajevima kada žalba nije dopuštena, kada je neblagovremena ili je izjavljena od strane neovlašćenog lica. Rješenje o odbacivanju žalbe donosi ovlašćeni službenik.

Donošenje novog rješenja kojim se mijenja ili zamjenjuje prethodno rješenje, donosi se u slučajevima kada se prihvataju svi navodi žalbe stranke u postupku.

Ukoliko prvostepeni organ ne postupa po žalbi stranke u postupku na jedan od navedenih načina, istu prosljeđuje Glavnom administratoru Opštine Budva.

#### Član 9

Rješenje Glavnog administratora se stranci uručuje uz propratni akt, lično ili putem pošte, a preko Pisarnice. U ponovnom postupku se takođe odlučuje rješenjem.

#### Član 10

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja i biće objavljena na zvaničnoj web prezentaciji Opštine Budva i na Oglasnoj tabli.

Broj: 13-070/24-401/1  
Budva, 10. 10. 2024.

**Rukovoditeljka Sektora za preduzetništvo**

Biljana Bubanja



**v.d Pomoćnice sekretara**

Tanja Radović Đurčić

