



CRNA GORA
Opština Budva
Sekretarijat za privredu
Sektor za preduzetništvo

Trg Sunca broj 3, Budva, Crna Gora, privreda@budva.me, 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 123 stav 2 Zakona o prevozu u drumskom saobraćaju („Službeni list CG”, br. 71/2017 i 67/2019), 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 PREVOZ ZA SOPSTVENE POTREBE- PREDUZETNICI I
PRAVNA LICA

Član 1

Ovom Internom procedurom bliže se uređuju uslovi, način i postupak izdavanja Odobrenja za obavljanje prevoza za sopstvene potrebe.

Član 2

Zahtjev za izdavanje Odobrenja za obavljanje prevoza za sopstvene potrebe dostavlja se u pisanoj formi.

Uz zahtjev se dostavlja sljedeća dokumentacija:

- Potvrda o upisu u Centralni registar privrednih subjekata;
- Dokaz o vlasništvu ili zakupu vozila kojim se obavlja prevoz- fotokopija saobraćajne dozvole i
- Dokaz o uplati lokalne administrativne takse u iznosu od 10,00 EUR, ž.r. 510-8176777-39 (budžet Opštine).

Prevoz za sopstvene potrebe može obavljati pravno lice, preduzetnik ili fizičko lice i to prevoz:

- tereta koji je u njegovoj svojini ili koji je prodao, kupio, iznajmio, unajmio, proizveo, preradio ili opravio;
- zaposlenih ili drugih lica u vezi sa obavljanjem djelatnosti za koju je registrovan, kao i članova porodice i zaposlenih, radi odlaska na odmor i rekreaciju.

Odobrenje izdaje organ lokalne uprave na čijoj teritoriji privredno društvo koje obavlja prevoz ima sjedište.

NAPOMENA: Odobrenje se neće izdati ukoliko privredno društvo nije izmirilo eventualne novčane kazne koje su evidentirane u prekršajnoj evidenciji Ministarstva pravde (Sekretarijat za privredu pribavlja po službenoj dužnosti).

Član 3

Zahtjev 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 i Odobrenje šalje podnosiocu zahtjeva putem Pisarnice, ili mu ga uručuje lično.

Član 5

Ukoliko dokumentacija nije potpuna, ovlašćeno službeno lice obavještava podnosioca zahtjeva o potrebnoj dokumentaciji za pozitivno rješavanje zahtjeva.

Član 6

Nakon što završi predmet ovlašćeni službenik upisuje podatke iz Odobrenja u Interni registar odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe, koji se vodi u Sekretarijatu. Nakon što se podaci iz odobrenja evidentiraju u registar, Odobrenje se preko Pisarnice uručuje podnosiocu zahtjeva.

Član 7

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

Broj: 13-070/24-3901A
Budva, 10.10.2024.

Rukovoditeljka Sektora za preduzetništvo

Biljana Bubanja



v.d. Pomoćnice sekretara

Tanja Radović Đurčić

