

OPŠTINA BUDVA

# KNJIGA UPRAVNIH I NEUPRAVNIH PROCEDURA

---

RADNA PROCEDURA – FINAL DRAFT

mr Milijana Vukotić - Jelušić

7/7/2014

Br. 03 – 2338/2

## SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

## SADRŽAJ

|  |    |
|--|----|
| I SEKRETARIJAT ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ODRŽIVI RAZVOJ .....  | 6  |
| Izdavanje urbanističko – tehničkih uslova (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, prenamjenu) ..                       | 6  |
| Izdavanje građevinske dozvole.....   | 7  |
| ZAHTJEV ZA RUŠENJE OBJEKATA .....  | 9  |
| Izdavanje upotrebne dozvole i .....  | 10 |
| zahtjev za formiranje Komisije za tehnički pregled objekta.....  | 10 |
| Izdavanje rješenja o privremenoj lokaciji i UT uslova .....  | 11 |
| IZDAVANJE RJEŠENJA O PRIVREMENOJ LOKACIJI ZA TAKSI STAJALIŠTA .....  | 12 |
| Revizija DUP-a (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, parcelacija) .....  | 13 |
| Izdavanje IZVODA IZ DUP-A sa tekstualnim tumačenjem .....  | 13 |
| Izdavanje uvjerenja da je katastarska parcela u obuhvatu GUP-a ili Prostornog plana (PP-a)<br>Opštine Budva .....  | 13 |
| Odlučivanje o potrebi procjene uticaja projekta na životnu sredinu.....  | 14 |
| Davanje saglasnosti na elaborat procjene uticaja projekta na životnu sredinu .....                                 | 14 |
| II SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU I FINANSIJE .....  | 15 |
| 1) ODSJEK ZA PREDUZETNIŠTVO .....  | 15 |
| Izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti (fizička i pravna lica).....                           | 15 |
| Izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga na kupalištima.....   | 16 |
| Izdavanje odobrenja za pružanje usluge iznajmljivanja vozila (Rent a car) .....                                    | 17 |
| Izdavanje odobrenja za pružanje usluge iznajmljivanja vozila (Rent a car) sa uslugama vozača –<br>Limo servis..... | 17 |
| Izdavanje odobrenja za usluge iznajmljivanja motora, bicikala i skutera .....                                      | 18 |
| Prijava usluga koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti .....                               | 19 |
| Pružanje turističkih usluga u nautičkom turizmu u lukama nautičkog turizma-marinama .....                          | 19 |
| Pružanje turističkih usluga u nautičkom turizmu na plovnim objektima – Taksi brod, Charter,<br>Crusing.....        | 20 |
| PRIVREMENA OBUSTAVA OBAVLJANJA DJELATNOSTI.....  | 20 |
| Odjava obavljanja djelatnosti za fizička i pravna lica .....   | 21 |
| Obračun lokalne komunalne takse za korišćenje zemljišta za privremene objekte .....                                | 21 |
| Prijava zanatstva .....  | 22 |
| Prijava trgovine .....   | 23 |

|  |    |
|--|----|
| Izdavanje licence za vršenje usluga javnog prevoza putnika u slobodnom drumskom saobraćaju za pravno lice (auto taksi prevoz) .....                                | 23 |
| IZDAVANJE izvoda licence za obavljanje auto taksi prevoza – Pravna lica .....  | 24 |
| Zahtjev za odjavu obavljanja djelatnosti auto-taksi prevoza (pravna lica) .....  | 25 |
| Zahtjev za odjavu izvoda licence i rješenja o izdavanju izvoda licence (pravna lica) .....   | 26 |
| Izdavanje licence za vršenje usluga javnog prevoza putnika u slobodnom drumskom saobraćaju za PREDUZETNIKE (auto taksi prevoz) .....                               | 26 |
| Zahtjev za izdavanje izvoda licence za obavljanje auto taksi prevoza – PREDUZETNIK .....   | 27 |
| Odjava obavljanja djelatnosti auto-taksi prevoza (preduzetnici) .....  | 28 |
| odjava izvoda licence i rješenja o izdavanju izvoda licence ZA AUTO-TAKSI PREVOZ (preduzetnici) .....  | 28 |
| Zahtjev za izdavanje taksi legitimacije .....  | 29 |
| Izdavanje odobrenja za obavljanje prevoza za sopstvene potrebe (prevoz lica, robe, stvari) za pravna i fizička lica: .....   | 30 |
| odjava obavljanja djelatnosti prevoza za sopstvene potrebe (pravna lica) .....   | 30 |
| Zahtjev za odjavu obavljanja djelatnosti prevoza za sopstvene potrebe (preduzetnici) .....   | 31 |
| Zahtjev za izdavanje licence za vršenje usluga javnog prevoza robe/stvari u slobodnom drumskom saobraćaju, (PREDUZETNICI) .....                                    | 31 |
| Zahtjev za odjavu obavljanja djelatnosti prevoza robe/stvari u slobodnom drumskom saobraćaju (preduzetnici) .....  | 33 |
| 2) ODSJEK ZA TURIZAM .....   | 33 |
| Odobrenje za izdavanje privatnog smještaja za fizička lica (preduzetnike) – KATEGORIZACIJA .....   | 33 |
| Odobrenje za izdavanje privatnog smještaja za pravna lica .....  | 34 |
| Odobrenje o pružanju usluga smještaja turistima i drugim licima u stambenim prostorijama kategorisanog objekta – REKATEGORIZACIJA (za fizička i pravna lica) ..... | 35 |
| Kategorizacija restorana .....   | 36 |
| Kategorizacija kampova .....   | 36 |
| PRODUŽENJE IZVOĐENJA MUZIČKOG PROGRAMA .....   | 37 |
| Odobrenje o produženju radnog vremena .....  | 38 |
| Izdavanje legitimacije za posredovanje pri izdavanju soba .....  | 38 |
| Ovjera knjige gostiju, knjige žalbi i knjige utisaka .....   | 39 |
| 3) Odsjek za poljoprivredu i vodoprivredu .....  | 39 |
| Izdavanje vodnih uslova za tehničku dokumentaciju .....  | 39 |
| Izdavanje vodne saglasnosti na tehničku dokumentaciju .....  | 40 |
| Dobijanje vodne dozvole .....  | 40 |
| Uvjerenje da zemljište nije poljoprivredno .....   | 41 |
| 4) ODJELJENJE ZA UTVRĐIVANJE I KONTROLU LOKALNIH JAVNIH PRIHODA .....  | 41 |

|   |    |
|---|----|
| Poreska prijava za utvrđivanje poreza na nepokretnosti za pravna lica: .....  | 41 |
| Poreska prijava za utvrđivanje poreza na nepokretnosti za fizička lica: .....   | 42 |
| Obračun prireza porezu na dohodak fizičkih lica .....   | 42 |
| Izveštaj o broju korisnika usluga Rješenje o deblokadi računa smještaja i iznosu naplaćene boravišne takse .....  | 43 |
| Članski doprinos .....  | 43 |
| Zahtjev za izdavanje poreskog uvjerenja .....   | 44 |
| Naknada za priključenje prilaznog puta na opštinski put, Naknada za izgradnju komercijalnog objekta kojem je omogućen pristup sa opštinskog puta i naknadu za postavljanje i ugradnju elektronskih, telefonskih, anketnih uređaja i opreme i sl. na opštinskim putevima, odnosno zemljištu koje pripada tim putevima..... | 44 |
| Godišnja naknada za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa opštinskog puta .....   | 45 |
| Godišnja naknada za cjevovode, vodovode, kanalizaciju, električne, telefonske i telegrafске vodove, ugrađene na opštINSKOM putu.....  | 45 |
| naknada za POSTAVLJANJE cjevovoda, vodovoda, kanalizacijE, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova, ugrađenih na opštINSKOM putu.....  | 45 |
| 5) RAČUNOVODSTVO .....  | 46 |
| KOMUNIKACIJA IZMEĐU ORGANA PO OSNOVU OPREDJELJENIH SREDSTAVA BUDŽETOM.....  | 46 |
| Plaćanje po ugovorenim obavezama i fakturama potrošačkih jedinica .....   | 46 |
| ZARADE I OBRAČUN ZARADA .....   | 48 |
| III SEKRETARIJAT ZA INVESTICIJE .....   | 49 |
| Obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta (veza:izdavanje građevinske dozvole).....   | 49 |
| ZAHTJEV ZA UVRŠTAVANJE U PLAN INVESTICIONIH AKTIVNOSTI I PROGRAM UREĐENJA PROSTORA .....  | 49 |
| Zahtjev za komunalno opremanje.....   | 50 |
| IV SEKRETARIJAT ZA GRADSKU INFRASTRUKTURU I AMBIJENT .....  | 51 |
| Izdavanje sabračajne saglasnosti .....  | 51 |
| Izdavanje saobraćajne saglasnosti za raskopavanje na javnoj površini (Zahtjev za izvođenje radova) .....  | 51 |
| IZDAVANJE SAOBRAĆAJNE SAGLASNOSTI ZA ZAUZIMANJE KOLSKE I PJEŠAČKE JAVNE SAOBRAĆAJNE POVRŠINE.....   | 52 |
| Polaganje ispita iz oblasti poznavanja teritorije Opštine Budva .....   | 52 |
| Izdavanje licence za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju .....  | 53 |
| Izdavanje izvoda licence za prevoz u unutrašnjem drumskom saobraćaju u gradskom i prigradskom linijskom prevozu putnika .....   | 54 |

|  |    |
|--|----|
| Zapisničko konstatovanje oštećenja stana.....  | 55 |
| Izlazak na teren po pitanjima atmosferske kanalizacije, saobraćajne signalizacije i<br>infrastrukturnih problema (čišćenje kanala, signalizacija i ostalo) ..... | 55 |
| Iseljenje (iz stambenih prostora i iz poslovnih prostora u stambenim zgradama) .....   | 55 |
| Formiranje organa upravljanja u stambenim zgradama (Skupština vlasnika) .....  | 56 |
| Izvođenje hitnih radova na zgradi .....  | 56 |
| Uvjerenje o ispunjenosti posebnih tehničkih i tehničko-eksploatacionih uslova taksi vozila...  | 57 |
| V SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU .....   | 58 |
| 1. Zahtjev za izdavanje uvjerenja iz matičnog registra vjenčanih (MRV) .....   | 58 |
| 2. Prijava o zaključenju braka .....   | 58 |
| 3. Zahtjev za uvid u arhivsku dokumentaciju Opštine Budva.....   | 59 |
| 4. Zahtjev za upis u birački spisak.....   | 59 |
| 5. Zahtjev za promjenu, ispravku ili dopunu podataka birača u biračkom spisku .....  | 59 |
| 6. Zahtjev za izdavanje radne knjižice za građane Opštine Budva .....  | 60 |
| 7. Zahtjev za izdavanje radne knjižice za strance.....   | 60 |
| VI SLUŽBA ZA NAPLATU NAKNADE ZA KOMUNALNO OPREMANJE GRADSKOG GRAĐEVINSKOG<br>ZEMLJIŠTA .....   | 61 |
| IZDAVANJE POTVRDE O NAKNADI ZA KOMUNALNO OPREMANJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA<br>.....   | 61 |
| VII SEKRETARIJAT ZA ZAŠTITU IMOVINE .....  | 62 |
| 1. Zahtjev za otkup zemljišta radi formiranja urbanističke parcele .....   | 62 |
| 2. Zahtjev za otkup zemljišta .....  | 63 |
| 3. ZAHTJEV ZA DAVANJE SAGLASNOSTI NA IDEJNO RJEŠENJE URBANISTIČKE PARCELE .....  | 64 |
| VIII SEKRETARIJAT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI .....   | 65 |
| građanska prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite .....  | 65 |
| građanska prava iz oblasti OBRAZOVANJA .....   | 68 |
| građanska prava iz oblasti SOCIJALNE ZAŠTITE.....  | 70 |
| IX KOMUNALNA POLICIJA.....   | 71 |
| PODNOŠENJE INICIJATIVE ZA POKRETANJE POSTUPKA INSPEKCIJSKOG NADZORA .....  | 71 |
| PODNOŠENJE Zahtjeva za izdavanje uvjerenja o podacima iz Registra novčanih kazni o<br>postojanju ili nepostojanju duga .....                                     | 72 |
| RAD PAUK SLUŽBE .....  | 72 |
| X KABINET PREDSEDNIKA OPŠTINE .....  | 73 |
| XI SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA .....   | 73 |
| Zahtjev za slobodan pristup informacijama .....  | 74 |

## I SEKRETARIJAT ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ODRŽIVI RAZVOJ

### IZDAVANJE URBANISTIČKO – TEHNIČKIH USLOVA (IZGRADNJA, DOGRADNJA, NADOGRADNJA, PRENAMJENU)

**STRANKA:** 1. Podnosi zahtjev za izdavanje urbanističko – tehničkih uslova i uplatnicu na **5,00 €** (lokalna administrativna taksa)

**ORGAN:** U roku za izdavanje UT uslova od 30 dana, preduzima sljedeće službene radnje:

- od područne **Uprave za nekretnine** traži List nepokretnosti i Kopiju katastarskog plana (u roku od 15 dana treba da bude dostavljena kopija iste);
- UT uslovi se šalju **JP Vodovod i kanalizacija Budva** i **Agencija za telekomunikacije** (Direkciji za saobraćaj i Upravi za vode u posebnim slučajevima) za dobijanje uslova za projektovanje (predviđen je rok od 10 dana za davanje saglasnosti).

NAPOMENA: Ukoliko navedena preduzeća ne odgovore na zahtjev smatra se da je odgovor pozitivan, tj. da je data saglasnost (pozitivna prezumpcija).

- **Nakon izdavanja uslova od prethodno pomenutih preduzeća, stranka se poziva i upućuje da uplati stvarne troškove** (troškove utvrđuju JP Vodovod i kanalizacija Budva i Agencija za telekomunikacije i dostavljaju Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj, koji dalje obavještava stranku o istim).

**REZIME:** Stranka preuzima UT uslove tek kada izmiri sve obaveze po obračunima za izdavanje saglasnosti i dostavi dokaz o uplati (SMS obavještenje od strane Sekretarijata za prostorno planiranje za izmirenje obaveze prema organima). Tada može početi sa izradom projektne dokumentacije.

**ROK za izdavanje UT uslova:** 30 dana

**NAZNAKA PREDMETA:** Nepravni. Zavodi se u djelovodniku.

**IZDAVANJE GRAĐEVINSKE DOZVOLE**

**STRANKA:** 1. Podnosi zahtjev za izdavanje građevinske dozvole, uz koji dostavlja **Idejni projekat, odnosno glavni projekat sa izvještajem o izvršenoj reviziji** izrađenih u **10 (deset) primjeraka** od kojih su **7 (sedam) u zaštićenoj digitalnoj formi**, a **3 (tri) u papirnoj formi** i uplatnicu od **5,00 €** na ž.r. 510 – 8176777 – 39, i:

- Reviziju glavnog projekta
- Dokaz o osiguranju od odgovornosti investitora i privrednog društva, pravnog lica odnosno preduzetnika koji je izgradio, odnosno revidovao idejni, odnosno glavni projekat, u skladu sa članom 71 Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata („Sl. List CG“, br. 51/08, 40/10 i 34/11).
- Elaborat zaštite od požara (koji se dalje prosljeđuje MUP-u radi davanja protivpožarne saglasnosti)
- Elaborat zaštite na radu (ukoliko se radi o poslovnim i garažnim objektima), koji podliježe reviziji

Ukoliko se radi o rekonstrukciji radi dogradnje i nadogradnje kolektivnog stambenog ili stambeno-poslovnog objekta, stranka dostavlja i:

- Odluku o konstituisanju Skupštine vlasnika posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade
- Odluka Skupštine etažnih vlasnika, kojom se odobrava izvođenje radova na rekonstrukciji radi dogradnje i nadogradnje kolektivnog stambenog ili stambeno-poslovnog objekta (ukoliko se radi o dogradnji i nadogradnji kolektivnog stambenog ili stambeno-poslovnog objekta)

**NAPOMENE:**

1. Uslov za podnošenje zahtjeva za izdavanje građevinske dozvole je dobijanje UT uslova.
2. Reviziji glavnog projekta ne podliježe porodična stambena zgrada (porodična stambena zgrada je zgrada površine do 500 m<sup>2</sup> namjenjena isključivo za stanovanje, sa najviše četiri zasebne stambene jedinice).
3. Osiguranje revidenta ne treba ukoliko se radi o porodičnoj stambenoj zgradi.

**ORGAN 1:** Po službenoj dužnosti, navedenih 7 primjeraka revidovanog glavnog projekta dostavlja sljedećim pravnim subjektima:

- **Ministarstvu unutrašnjih poslova** (Sektoru za vanredne situacije i civilnu bezbjednost) radi izdavanja protivpožarne saglasnosti (rok za izdavanje: 15 dana)
- **JP Vodovod i kanalizacija Budva** – radi izdavanja vodovodne saglasnosti (rok za izdavanje: 15 dana)
- **Sekretarijatu za investicije (organ 2)** – radi obračuna naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta (rok za izdavanje: 15 dana) – obračun se dostavlja **Službi za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta (organ 3)** radi izrade ugovora o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta i naplate komunalija.

- **Sekretarijatu za privredu I finansije (organ 4)** – radi obračuna naknade za izgradnju komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa opštinskog puta<sup>1</sup>
- **Sekretarijatu za gradsku infrastrukturu I ambijent (organ 5)** – radi izdavanja saobraćajne saglasnosti
- **JP Regionalni vodovod** – radi plaćanja doprinosa za vodosnabdjevanje (1 % od investicione vrijednosti objekta)

- **Ekologu za izradu elaborata procjene uticaja na zaštitu životne sredine**, ukoliko je neophodno
- **Ministarstvu za saobraćaj i pomorstvo** (Direkciji za puteve) – ukoliko se radi o izgradnji objekta uz magistralni put (rok za izdavanje: 15 dana)
- **Sekretarijatu za privredu i finansije (organ 4)** (Odsjek za vodoprivredu) – radi pribavljanja **vodne saglasnosti** (ukoliko je u blizini objekta vodni izvor) - (rok za izdavanje: 15 dana) **ILI Upravi za vode** – radi pribavljanja vodne saglasnosti I dozvole.
- **Sekretarijatu za investicije (organ 2)** radi premjeravanja objekta, ukoliko je zahtjev podnešen radi izdavanja građevinske dozvole za rekonstrukciju radi dogradnje ili nadogradnje objekta

**ORGAN 2: Sekretarijat za investicije**, na osnovu idejnog odnosno glavnog projekta (u kojem se nalazi i List nepokretnosti) **vrši obračun naknade** za komunalno opremanje građevinskog zemljišta **i isti dostavlja** organu 3 - Službi za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta. Ukoliko se radi o rekonstrukciji radi nadogradnje ili dogradnje objekta onda ovaj organ vrši i premjer postojećeg objekta za koji je izdata građevinska dozvola **i Zapisnik o premjeru** dostavlja Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj.

**ORGAN 3: Služba za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta** na osnovu obračuna naknade **priprema Ugovor o naknadi** za komunalno opremanje građevinskog zemljišta kojim se uređuje način plaćanja naknade, obaveze i rokovi izvršenja tih obaveza **prije izdavanja građevinske dozvole** i nakon toga vrši naplatu komunalija shodno ugovorom utvrđenoj dinamici. Ugovor o naknadi i potvrda o plaćenim komunalijama se dostavljaju stranci i Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj.

**ORGAN 4: Sekretarijat za pivredu I finansije** – Odjeljenje za utvrđivanje, naplatu I kontrolu naplate lokalnih javnih prihoda **vrši obračun naknade za izgradnju komercijalnih puteva** kojima je omogućen pristup sa opštinskog puta (utvrđuje se za poslovne i stambeno poslovne objekte), **obračun dostavlja Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj** koji upućuje stranku da obračunati iznos uplati na žiro račun opštine (SMS obavještenje).

**ORGAN 5:** Sekretarijat za gradsku infrastrukturu I ambijent izdaje obavještenje o obezbjeđenim parking mjestima koje dostavlja Sekretarijatu za prostorno planiranje I održivi razvoj, ukoliko su projektom obezbjeđena parking mjesta. Ukoliko projektom nisu obezbjeđena parking mjesta, onda Sekretarijat za gradsku infrastrukturu upućuje obračun naknade Službi za naplatu nakande za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, koja vrši naplaćivanje iste I potvrdu o uplati dostavlja Sekretarijatu za prostorno planiranje.

**REZIME: Sekretarijat za prostorno planiranje** izdaje građevinsku dozvolu kada se pribave sve saglasnosti i **izvrši plaćanje svih obaveza od strane stranke** (troškove utvrđuju Ministarstvo

<sup>1</sup> Član 12 Odluke o naknadama za korišćenje opštinskih puteva („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 29/12)



unutrašnjih poslova, JP Vodovod i kanalizacija Budva, Sekretarijat za investicije, JP Regionalni vodovod, Sekretarijat za privredu i finansije (naknada za korišćenje opštinskih puteva) i Ekolog, Ministarstvo za saobraćaj i pomorstvo I Sekretarijat za privredu I finansije (vodna saglasnost) i obračune dostavljaju Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj, koji dalje obavještava stranku o istim putem SMS-a).

**ORGAN 1:** Po izvršenju prethodnih postupaka donosi rješenje o odobrenju izgradnje, rješenje o odbijanju zahtjeva, zaključak o odbacivanju ili prekidu postupka do rješenja prethodnog pitanja.

**ROK za izdavanje građevinske dozvole:** 1 mjesec od dana podnošenja zahtjeva (odnosno 60 dana ukoliko se odlučuje o potrebi procjene uticaja projekta na životnu sredinu).

**ROK za žalbu:** 15 dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za prostorno planiranje I održivi razvoj.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

## ZAHTJEV ZA RUŠENJE OBJEKATA

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za rušenje objekta, uz koji dostavlja uplatnicu na **5,00 €** lokalne administrativne takse (ž.r. **510 – 8176777 – 39**) i :

- List nepokretnosti
- Prethodnu građevinsku dozvolu
- Revidovani elaborat o rušenju objekta

**ORGAN:** Donosi rješenje o rušenju, rješenje o odbijanju zahtjeva ili zaključak o odbacivanju ili obustavljanju postupka.

**ROK za izdavanje rješenja:** 15 dana od dana podnošenja zahtjeva

**ROK za žalbu:** 15 dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za prostorno planiranje I održivi razvoj.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

## IZDAVANJE UPOTREBNE DOZVOLE I

### ZAHTJEV ZA FORMIRANJE KOMISIJE ZA TEHNIČKI PREGED OBJEKTA

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje upotrebne dozvole, uz koji dostavlja uplatnicu na **5,00 €** lokalne administrativne takse (ž.r. **510 – 8176777 – 39**) i :

- Izjavu izvođača radova da je objekat izgrađen u skladu sa građevinskom dozvolom i revidovanim glavnim projektom (izjava firme koja je izvodila radove)
- Izjava nadzornog inženjera da je objekat izgrađen u skladu sa građevinskom dozvolom i revidovanim glavnim projektom
- Izjava vodećeg projektanta da je objekat izgrađen u skladu sa revidovanim glavnim projektom
- Revidovani glavni projekat, ako je građevinska dozvola izdata na idejni projekat
- Elaborat originalnih terenskih podataka izvedenog stanja ovjeren od strane licencirane geodetske organizacije.

- Ukoliko je građevinska dozvola izdata bez plaćanja komunalija odnosno u periodu od 29.08.2008. godine do 29.07.2010. godine, obavezno se prilaže **Ugovor o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta** – izdaje **Služba za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta** i Dokaz (priznanica) o uplati 1% od investicione vrijednosti objekta, na račun **JP „Regionalni vodovod“**, na ime naknade za izgradnju regionalnog sistema vodosnabdjevanja (obračun vrši JP “Regionalni vodovod”)

**ORGAN 1: Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj**, formira **Komsiju za tehnički pregled objekta** na predlog investitora (uglavnom je to projektantska firma), koja utvrđuje **troškove tehničkog pregleda objekta** i dostavlja ih investitoru radi izmirenja obaveza. Nakon što investitor izmiri obaveze prema Komisiji, Komisija dostavlja Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj **Izveštaj o tehničkom pregledu**. Ukoliko je izvještaj pozitivan izdaje se upotrebna dozvola, a ukoliko je negativan Sekretarijat onda izdaje Rješenje o odbijanju zahtjeva za izdavanje upotrebne dozvole.

**ROK za donošenje rješenja:** 7 dana od dana prijema izvještaja komisije da je objekat podoban za upotrebu.

**ROK za žalbu:** 15 dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

1. Zahtjev
2. Poziv za dopunu podneska (po potrebi)
3. Rješenje o formiranju Komisije za utvrđivanje stanja objekta
4. Izvještaj o izvršenom tehničkom pregledu
5. Upotrebna dozvola

**AUTORIZACIJA:** Omogućiti pristup Đorđu Šćepanoviću iz Sekretarijata za privredu i finansije (samo pregledavanje odnosno obavještenje da je izdata nova upotrebna dozvola).

**IZDAVANJE RJEŠENJA O PRIVREMENOJ LOKACIJI I UT USLOVA**

**NAPOMENA:** Zahtjev za izdavanje rješenja o privremenoj lokaciji i UT uslovima podnose samo stranke - preduzetnici koji se bave trgovinom i zanatstvom i ugostitelji koji posjeduju upotrebnu dozvolu, a rješenje o lokaciji im je potrebno radi držanja terase. U svim ostalim slučajevima rješenje o privremenoj lokaciji i UT uslovi pribavljaju se kroz izdavanje dozvole za rad.

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje UT uslova i rješenja o lokaciji za postavljanje privremenog objekta, uz koji podnosi Ugovor o pružanju usluga odvoza smeća iz privremenih objekata sa Komunalno-stambeno-javnim preduzećem Budva, List nepokretnosti (kopiju) i priznanicu na 5,00 € lokalne administrativne takse (ž.r. 510 – 8176777 – 39).

**ORGAN 1: Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj** najprije izdaje **UT uslove**, koji se šalju Sekretarijatu za privredu i finansije, uz dostavu Ugovora sa KSJP o odvozu smeća, radi obračuna komunalne takse i naknade za korišćenje opštinskog zemljišta, koje stranka treba da plati.

**ORGAN 2: Sekretarijat za privredu i finansije**, na osnovu UT uslova za postavljanje privremenog objekta koje dobija od Sekretarijata za prostorno planiranje i održivi razvoj, vrši obračun takse i zakupnine (ukoliko se radi o opštinskom zemljištu, a ako ne onda obračunava samo taksu), i nakon uplate istih od strane podnosioca zahtjeva izdaje **Potvrdu o uplati** (ako je taksa uplaćena u cjelosti) **ili Rješenje o uplati** (ako se taksa plaća u ratama) i **Ugovor o zakupu zemljišta** (ako je zemljište opštinsko).

**ORGAN 1:** Na osnovu Potvrda o uplati ili Rješenja o uplati i Ugovora o zakupu zemljišta, koje Sekretarijat za privredu i finansije dostavlja **Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj**, ovaj izdaje **Rješenje o lokaciji za postavljanje privremenog objekta**. Ukoliko se radi o **zanatstvu I trgovini**, onda se primjerak rješenja o privremenoj lokaciji dostavlja **Odsjeku za preduzetništvo**.

Na zahtjev Sekretarijata za privredu i finansije – Odsjeka za preduzetništvo (a u cilju izdavanja licenci, izvoda licenci i legitimacija) Sekretarijat za prostorno planiranje izrađuje **UT uslove i Rješenja o lokaciji za taksi stajališta** (na osnovu sklopljenih Ugovora o davanju u zakup zemljišta predviđenog za taksi stajalište, sa najboljim ponuđačima na javnoj licitaciji).

**NAPOMENA:** Rješenja o privremenoj lokaciji se izdaju na osnovu Plana postavljanja privremenih objekata za svaku kalendarsku godinu.

**ROK za izdavanje rješenja:** 8 dana od dana podnošenja zahtjeva.

**ROK za žalbu:** 15 dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj.

**NAZNAKA PREDMETA:** **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**IZDAVANJE RJEŠENJA O PRIVREMENOJ LOKACIJI ZA TAKSI STAJALIŠTA**

**ORGAN 1:** Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj, a prema zahtjevu Sekretarijata za gradsku infrastrukturu i ambijent, predlaže nacrt Plana postavljanja privremenih objekata – taksi stajališta za teritoriju Opštine Budva, koji se usvaja na Skupštini.

**ORGAN 2:** Sekretarijat za gradsku infrastrukturu nakon usvajanja Plana privremenih lokacija, raspisuje javni poziv za licitaciju parking mjesta na taksi stajalištima, nakon čega se stranke obraćaju Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj.

**STRANKA:** Stranka se obraća Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj zahtjevom za izdavanje UT uslova i rješenja o lokaciji, uz koji prilaže:

- fotokopiju licence
- izvod iz licence za svako vozilo

**NAPOMENA:** Nova Odluka o organizaciji i načinu obavljanja auto-taksi prevoza na teritoriji Opštine Budva, propisala je da nema novih izvoda iz licenci, te da se neće sprovoditi ni postupak licitacije za davanje u zakup, sve dok se ne usvoji Elabrat o javnom gradskom i prigradskom transport putnika. Samo taksi vozila koja su prije donošenja ove odluke imala izvod iz licence moći će da koriste svako taksi stajalište, te će se i pojedinačna rješenja o lokaciji odnositi na svako taksi stajalište. Takođe, zbog zabrane izdavanja novih licenci, a samim tim i ne sprovođenja postupka licitacije, u ovom postupku nema više ugovora o zakupu zemljišta, koji priprema i u ime predsjednika Opštine potpisuje Sekretarijat za zaštitu imovine.

**ORGAN 1:** Nakon provjere dokumenata Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj izdaje UT uslove za taksi stajališta i dostavlja ih Sekretarijatu za privredu i finansije radi obračuna naknade za taksi stajališta.

**ORGAN 2:** Sekretarijat za privredu i finansije na osnovu UT uslova za postavljanje privremenog objekta koje dobija od Sekretarijata za prostorno planiranje i održivi razvoj, vrši obračun takse i naknade, a nakon izvršene uplate od strane podnosioca zahtjeva organ izdaje **Potvrdu o uplati** (ako je taksa uplaćena u cjelosti) **ili Rješenje o uplati** (ako se taksa plaća u ratama), koju dostavlja Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj.

**ORGAN 1:** Nakon prijema potvrde o izmirenju obaveze po osnovu naknade za taksi stajališta, Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj izdaje Rješenje o lokaciji.

**ROK za izdavanje rješenja:** 8 dana od dana podnošenja zahtjeva.

**ROK za žalbu:** 15 dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj.

**NAZNAKA PREDMETA:** **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**REVIZIJA DUP-A (IZGRADNJA, DOGRADNJA, NADOGRADNJA, PARCELACIJA)**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za reviziju DUP-a uz priznanicu na **5,00 €** na ž.r. 510 – 8176777 – 39 (lokalna administrativna taksa) i uz Kopiju katastarskog plana 1:1000 (izdaje Uprava za nekretnine PJ Budva) i List nepokretnosti (ne stariji od 6 mjeseci).

**ORGAN:** **Sekretarijat za prostorno planiranje** ovakav zahtjev stranke tretira kao svojevrsnu anketu ili pretkonsultaciju, koja može da predstavlja inicijativu za promjenu planova za koje postupak izrade odnosno dorade nije u toku, a planom višeg reda je data mogućnost razrade.

Ako se podneseni zahtjev odnosi na promjene u planovima koji su u procesu izrade, onda se takvi zahtjevi dostavljaju obrađivaču plana, koji iste analizira i uzima u razmatranje.

U tom smislu nacrt plana koji je stavljen na uvid javnosti predstavlja svojevrsan odgovor strankama koje su podnijele zahtjev za reviziju DUP/GUP-a ili PP-a, a jedino u slučaju kada stranka insistira onda se dostavlja pisani odgovor

NAZNAKA PREDMETA: **Nepravni. Zavodi se u djelovodniku.**

**IZDAVANJE IZVODA IZ DUP-A SA TEKSTUALNIM TUMAČENJEM**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje kopije urbanističkog plana sa tekstualnim tumačenjem (ne taksira se zahtjev)

**NAPOMENA:** Na zahtjevu je neophodno unijeti sljedeće podatke: broj katastarske parcele, naziv katastarske opštine i u kom naselju se nalazi.

**ORGAN:** Izdaje izvod iz urbanističkog plana sa tekstualnim tumačenjem.

NAZNAKA PREDMETA: **Nepravni. Zavodi se u djelovodniku.**

**IZDAVANJE UVJERENJA DA JE KATASTARSKA PARCELA U OBUHVATU GUP-A ILI PROSTORNOG PLANA (PP-A) OPŠTINE BUDVA**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje uvjerenja da je katastarska parcela u obuhvatu GUP-a /PP-a (ne taksira se zahtjev)

**NAPOMENA:** Na zahtjevu je neophodno unijeti broj katastarske parcele i naziv katastarske opštine.

**ORGAN:** Izdaje uvjerenje da je katastarska parcela u obuhvatu GUP-a / PP-a.

NAZNAKA PREDMETA: **Nepravni. Zavodi se u djelovodniku.**

---

## ODLUČIVANJE O POTREBI PROCJENE UTICAJA PROJEKTA NA ŽIVOTNU SREDINU

---

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za odlučivanje o potrebi procjene uticaja projekta na životnu sredinu uz uplatnicu na **5,00 €** (ž.r. 510 – 8176777 – 39).

**NAPOMENA:** Sastavni dio zahtjeva čini propratna dokumentacija, koju je neophodno čitko popuniti i predati uz zahtjev (propisano Pravilnikom o sadržaju dokumentacije koja se podnosi uz zahtjev o potrebi procjene uticaja na životnu sredinu („Sl. List RCG“, br. 14/07)).

**ORGAN:**

- Obavještava javnost o podnijetom zahtjevu za odlučivanje (putem štampe i internet adrese)
- Donosi **rješenje o utvrđivanju potrebe za izradu Elaborata za predmetni projekat**
- Obavještava javnost o donesenoj odluci

**ROK za donošenje rješenja:** 30 dana.

**NAZNAKA PREDMETA:** **Upravni. Zavodi se u Upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

---

## DAVANJE SAGLASNOSTI NA ELABORAT PROCJENE UTICAJA PROJEKTA NA ŽIVOTNU SREDINU

---

**STRANKA:** Podnosi **zahtjev** za davanje saglasnosti na elaborat procjene uticaja projekta na životnu sredinu uz **uplatnicu** od **5,00 €** (ž.r. 510 – 8176777 – 39) i **Rješenje** o potrebi izrade Elaborata procjene uticaja na životnu sredinu.

**ORGAN:**

- Obavještava javnost o podnijetom zahtjevu za davanje saglasnosti na Elaborat
- Donosi rješenje o formiranju komisije za ocjenu Elaborata
- Donosi rješenje o utvrđivanju naknade za rad članova komisije
- Komisija sačinjava izvještaj sa javne rasprave o predmetnom Elaboratu
- Komisija sačinjava izvještaj o ocjeni Elaborata procjene uticaja na životnu sredinu
- Rješenje o davanju saglasnosti na predmetni elaborat
- Obavještava javnost o izdatoj saglasnosti

**ROK za davanje saglasnosti:** 60 dana.

**NAZNAKA PREDMETA:** **Upravni. Zavodi se u Upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

## II SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU I FINANSIJE

## 1) ODSJEK ZA PREDUZETNIŠTVO

IZDAVANJE ODOBRENJA ZA OBAVLJANJE UGOSTITELJSKE DJELATNOSTI  
(FIZIČKA I PRAVNA LICA)

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske/turističke djelatnosti, uz koji prilaže uplatnicu u zavisnosti od kvadrature objekta na: **30,00 €** (do 50 m<sup>2</sup>)/ **40,00 €** (50-100 m<sup>2</sup>)/ **50,00 €** (preko 100 m<sup>2</sup>) na ž.r. 510-8176777-39 i **12,10 €** na ž.r. 510-8176121-67, i

- Fotokopiju rješenja o registraciji u Centralnom registru Privrednih subjekata u Podgorici
- Rješenje o lokaciji za privremene objekte koji se nalaze u zoni Morskog dobra (izdaje JP Morsko dobro Budva) ili rješenje Sekretarijata za prostorno planiranje I održivi razvoj
- List nepokretnosti (ukoliko se radi o stalnom objektu)
- Ovjeren Ugovor o zakupu (ako je zakupni odnos)
- Ugovor o odvoženju smeća sa Komunalno-stambenim javnim preduzećem Budva **ILI** Potvrda o izmirenim obavezama prema Komunalno-stambeno javnom preduzeću Budva (Služba naplate, radi predračun, nakon uplate radi se faktura na osnovu koje se pravi ugovor – Pravna služba)
- Dokaz o ispunjavanju minimalno tehničkih uslova

**ORGAN 1:** Sekretarijat za privredu I finansije, kao nadležni organ, preduzima sledeće službene radnje:

- **Ukoliko se odobrenje za rad izdaje sa potrebe držanja ugostiteljske terase, onda** Sekretarijat za privredu I finansije provjerava da li je izdato rješenje o privremenoj lokaciji za stranku od strane Sekretarijata za prostorno planiranje I održivi razvoj, uvidom u sistem EDMS-a po principu autorizacije.
- Zahtjev prosljeđuje Komisiji radi utvrđivanja minimalnih tehničkih uslova, koja nakon vršenja kontrole sačinjava **Zapisnik o ispunjavanju minimalno-tehničkih uslova.**
- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**, a Odsjek za preduzetništvo Sekretarijata za privredu I finansije inicira izdavanje po službenoj dužnosti **ILI** samo prijavljuje stranku kao podnosioca zahtjeva radi dalje kontrole I naplate poreza);
- Po potrebi šalje obavještenje o dopuni podneska, nakon čega donosi Rješenje o odobrenju obavljanja ugostiteljske djelatnosti, zaključak o odbacivanju ili rješenje o odbijanju zahtjeva.

**NAPOMENA:** Ako Sekretarijat za privredu I finansije pozitivno odluči po zahtjevu I izda odobrenje za rad, uz odobrenje za rad dostavlja stranci I Rješenje o lokaciji I UT uslove. Rješenje se izdaje na period koji je ekvivalentan plaćenju komunalnoj taksi.

**NAZNAKA PREDMETA:** **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 15 (petnaest) dana

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Ministarstvu za turizam i održivi razvoj, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu i finansije.

## IZDAVANJE ODOBRENJA ZA PRUŽANJE TURISTIČKIH USLUGA NA KUPALIŠTIMA

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske/turističke djelatnosti, uz koji prilaže uplatnicu u zavisnosti od dužine kupališta: **40,00 €** (do 50 m)/ **60,00 €** (50-100 m)/ **100,00 €** (preko 100 m) na ž.r. 510-8176777-39 i **12,10 €** na ž.r. 510-8176121-67, i:

- Fotokopiju rješenja o upisu u Centralni registar Privrednih subjekata
- Rješenje o lokaciji – izdaje JP Morsko dobro Crne Gore
- Ugovor o korišćenju Morskog dobra
- Uslovi za uređena i izgrađena kupališta koje izdaje JP Morsko dobro (plan i skice)
- Fotokopija polise osiguranja za slučaj nezgode kojom se osigurava korisnik usluga na kupalištu (izdaje: bilo koja osiguravajuća kuća)
- Ugovor o odvoženju smeća sa Komunalno-stambenim javnim preduzećem Budva **ILI** Potvrda o izmirenim obavezama prema Komunalno-stambenom javnom preduzeću Budva

**NAPOMENA:** Turističkim uslugama na kupalištu smatraju se usluge iznajmljivanja plažnog mobilijara (suncobrani, ležaljke i dr.), iznajmljivanje sandolina, pedalina, jedrilica, čamaca, dasaka za jedrenje, opreme za skijanje na vodi, ronilačke i ribolovne opreme, kao i usluge obuke skijanja na vodi, ronjenja, jedrenja i sl.

### **ORGAN:**

- Prosljeđuje zahtjev Komisiji za utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova, na osnovu čega Komisija donosi **Zapisnik o ispunjavanju minimalno-tehničkih uslova**.
- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu i finansije izdaje **Poresko uvjerenje**);
- Po potrebi šalje obavještenje za dopunu podneska, nakon čega donosi akt o odobrenju obavljanja ugostiteljske djelatnosti, o odbacivanju ili o odbijanju zahtjeva.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 15 (petnaest) dana

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Ministarstvu za turizam i održivi razvoj, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu i finansije.



## IZDAVANJE ODOBRENJA ZA PRUŽANJE USLUGE IZNAJMLJIVANJA VOZILA (RENT A CAR)

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske/turističke djelatnosti uz koji prilaže uplatnicu u zavisnosti od kvadrature objekta na: **30,00 €** (do 50 m<sup>2</sup>)/ **40,00 €** (50-100 m<sup>2</sup>)/ **50,00 €** (preko 100 m<sup>2</sup>) na ž.r. 510-8176777-39 i **12,10 €** na ž.r. 510-8176121-67, i:

- Fotokopiju rješenja o upisu u Centralni registar Privrednih subjekata
- List nepokretnosti (ne stariji od šest mjeseci) **ILI** Ugovor o zakupu (ako je zakupni odnos)
- Dokaz svojine (saobraćajna dozvola) ili prava korišćenja (Punomoćje o korišćenju) najmanje 3 (tri) vozila koja su predmet iznajmljivanja
- Ugovor o odvoženju smeća sa Komunalno-stambenim javnim preduzećem Budva **ILI** Potvrda o izmirenim obavezama prema Komunalno-stambeno javnom preduzeću Budva

NAPOMENA: Površina poslovnice ne smije biti manja od 16 m<sup>2</sup>.

### ORGAN:

- Prosljeđuje zahtjev Komisiji za utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova, na osnovu čega Komisija donosi **Zapisnik o ispunjavanju minimalno-tehničkih uslova**.
- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**);
- Po potrebi šalje obavještenje za dopunu podneska, nakon čega donosi akt o odobrenju obavljanja ugostiteljske djelatnosti, o odbacivanju ili o odbijanju zahtjeva.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 15 (petnaest) dana

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Ministarstvu za turizam i održivi razvoj, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

## IZDAVANJE ODOBRENJA ZA PRUŽANJE USLUGE IZNAJMLJIVANJA VOZILA (RENT A CAR) SA USLUGAMA VOZAČA – LIMO SERVIS

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske/turističke djelatnosti, uz koji prilaže uplatnicu u zavisnosti od kvadrature objekta na: **30,00 €** (do 50 m<sup>2</sup>)/ **40,00 €** (50-100 m<sup>2</sup>)/ **50,00 €** (preko 100 m<sup>2</sup>) na ž.r. 510-8176777-39 i **12,10 €** na ž.r. 510-8176121-67, i:

- Fotokopiju rješenja o upisu u Centralni registar Privrednih subjekata
- List nepokretnosti (ne stariji od šest mjeseci) **ILI** Ugovor o zakupu (ako je zakupni odnos)

- Saobraćajnu dozvolu ili Punomoćje o korišćenju najmanje 3 (tri) vozila koja su predmet iznajmljivanja
- Kopiju vozačke dozvole (minimum pet godina starosti)
- Ugovor o odvoženju smeća sa Komunalno-stambenim javnim preduzećem Budva **ILI** Potvrda o izmirenim obavezama prema Komunalno-stambenom javnom preduzeću Budva
- Ovjerena kopija vozačke dozvole i Fotokopija Ugovora o radu

**ORGAN:**

- Prosljeđuje zahtjev Komisiji za utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova, na osnovu čega Komisija donosi **Zapisnik o ispunjavanju minimalno-tehničkih uslova**.
- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**, a Odsjek za preduzetništvo Sekretarijata za privredu I finansije inicira izdavanje po službenoj dužnosti);
- Po potrebi šalje obavještenje za dopunu podneska, nakon čega donosi akt o odobrenju obavljanja ugostiteljske djelatnosti, o odbacivanju ili o odbijanju zahtjeva.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 15 (petnaest) dana

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Ministarstvu za turizam i održivi razvoj, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

## IZDAVANJE ODOBRENJA ZA USLUGE IZNAJMLJIVANJA MOTORA, BIKIKALA I SKUTERA

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske/turističke djelatnosti, uz koji prilaže uplatnicu u zavisnosti od kvadrature objekta na: **30,00 €** (do 50 m<sup>2</sup>)/ **40,00 €** (50-100 m<sup>2</sup>)/ **50,00 €** (preko 100 m<sup>2</sup>) na ž.r. 510-8176777-39 i **12,10 €** na ž.r. 510-8176121-67, i:

- Fotokopija rješenja o upisu u Centralni registar Privrednih subjekata
- Rješenje o lokaciji JP Morsko dobro Budva (ako je u zoni Morskog dobra) **ILI** List nepokretnosti/Ugovor o zakupu
- Ovjerena kopija saobraćajne dozvole
- Fotokopija Polise osiguranja korisnika usluga za slučaj povrede ili smrti
- Ugovor o odvoženju smeća sa Komunalno-stambenim javnim preduzećem **ILI** Potvrda o izmirenim obavezama prema Komunalno-stambeno javnom preduzeću Budva

**ORGAN 1:** Sekretarijat za privredu I finansije, kao nadležni organ, preduzima sledeće službene radnje:

- **Ukoliko se odobrenje za rad izdaje za pružanje usluge iznajmljivanja motora, bicikala i skutera**, onda Sekretarijat za privredu I finansije provjerava da li je izdato rješenje o privremenoj

lokaciji za stranku od strane Sekretarijata za prostorno planiranje I održivi razvoj, uvidom u sistem EDMS-a po principu autorizacije.

- Prosljeđuje zahtjev Komisiji za utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova, na osnovu čega Komisija donosi **Zapisnik o ispunjavanju minimalno-tehničkih uslova**.
- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**, a Odsjek za preduzetništvo Sekretarijata za privredu I finansije inicira izdavanje po službenoj dužnosti);
- Po potrebi šalje obavještenje o dopuni podneska, nakon čega donosi Rješenje o odobrenju obavljanja uslužne djelatnosti, zaključak o odbacivanju ili rješenje o odbijanju zahtjeva.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 15 (petnaest) dana

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Ministarstvu za turizam i održivi razvoj, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

## PRIJAVA USLUGA KOJE UKLJUČUJU SPORTSKO-REKREATIVNE I AVANTURISTIČKE AKTIVNOSTI

**STRANKA:** Podnosi prijavu za obavljanje djelatnosti koju je propisalo Pravilnikom Ministarstvo, uz koji prilaže uplatnicu na **10,00 €** na ž.r. 510-8176777-39 i fotokopiju Polise osiguranja od odgovornosti za slučaj nezgode.

**ORGAN:** Prijave se zavode u posebnoj knjizi (Registar evidencije turističkih usluga koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti) shodno Pravilniku o obrascu i sadržaju prijave i registra evidencije turističkih usluga koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti i način vođenja registra.

**NAZNAKA PREDMETA: Neupravni. Zavodi se u Registru** evidencije turističkih usluga koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti.

**ROK za podnošenje prijave:** Prijava se podnosi najmanje 8 dana prije početka rada.

## PRUŽANJE TURISTIČKIH USLUGA U NAUTIČKOM TURIZMU U LUKAMA NAUTIČKOG TURIZMA-MARINAMA

**STRANKA:** Podnosi prijavu za obavljanje djelatnosti, **uz koji prilaže uplatnicu na 10,00 €** na ž.r. 510-8176777-39 i Dokaz o pravu korišćenja luke (Ugovor o koncesiji).

**ORGAN:** Prijave se zavode u posebnoj knjizi shodno Pravilniku koji propisuje Ministarstvo.

**NAZNAKA PREDMETA: Nepravni. Zavodi se u Registru** evidencije turističkih usluga koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti.

**ROK za podnošenje prijave:** Prijava se podnosi najmanje 8 dana prije početka rada.

## PRUŽANJE TURISTIČKIH USLUGA U NAUTIČKOM TURIZMU NA PLOVNIM OBJEKTIMA – TAKSI BROD, CHARTER, CRUSING

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske/turističke djelatnosti, uz koji prilaže uplatnicu na **30,00 €** na ž.r. 510-8176777-39, i:

- Fotokopiju rješenja o upisu u Centralni registar privrednih subjekata
- Ugovor o zakupu (ako je u pitanju zakup)
- Ugovor o radu (ukoliko plovilom upravlja treće lice)
- Fotokopija Polise osiguranja od odgovornosti za slučaj nezgode, kojom se osigurava korisnik turističkih usluga na plovnom objektu
- Dokaz o tehničkoj ispravnosti i opremljenosti plovnog objekta – Svjedočanstvo o sposobnosti čamca za plovidbu (plovna dozvola)
- Dokaz o osposobljenosti lica za upravljanje plovnim objektom – Ovlašćenje o osposobljenosti izdato prema odredbama pravilnika o zvanjima i ovlašćenjima o osposobljenosti pomoraca

**ORGAN:** Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**, a Odsjek za preduzetništvo Sekretarijata za privredu I finansije inicira izdavanje po službenoj dužnosti);

- Po potrebi šalje obavještenje za dopunu podneska, nakon čega donosi rješenje o odobrenju obavljanja ugostiteljske djelatnosti, zaključak o odbacivanju ili rješenje o odbijanju zahtjeva.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 15 (petnaest) dana

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Ministarstvu za turizam i održivi razvoj, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

## PRIVREMENA OBUSTAVA OBAVLJANJA DJELATNOSTI

**STRANKA:** Dopisom obavještava nadležni organ da je privremeno obustavio obavljanje djelatnosti (najčešći razlog je renoviranje objekta i sl.), nakon čega primjerak obavještenja postavlja na ulaznim vratima svog objekta, što u daljem služi za kontrolu od strane inspekcije.

**NAZNAKA PREDMETA: Nepravni. Zavodi se u djelovodniku.**

## ODJAVA OBAVLJANJA DJELATNOSTI ZA FIZIČKA I PRAVNA LICA

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za odjavu obavljanja djelatnosti, uz koji prilaže **5,00 €** na ž.r. 510-8176777-39 i:

- Fotokopija odobrenja za rad
- Fotokopija potvrde o brisanju iz Centralnog registra Privrednog suda u Podgorici – neovjerena (**podnose samo fizička lica**)

**ORGAN:**

- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**, a Odsjek za preduzetništvo Sekretarijata za privredu I finansije inicira izdavanje po službenoj dužnosti);
- Donosi rješenje o prestanku obavljanja djelatnosti.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 15 (petnaest) dana

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Ministarstvu za turizam i održivi razvoj, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

**NAPOMENA:** Rješenja o odjavi obavljanja djelatnosti dostavljaju se: Imenovanom, Poreskoj upravi, Inspekciji, u spise predmeta i a/a.

## OBRAČUN LOKALNE KOMUNALNE TAKSE ZA KORIŠĆENJE ZEMLJIŠTA ZA PRIVREMENE OBJEKTE

**NAPOMENA:** Stranka ne podnosi zahtjev direktno Sekretarijatu za privredu I finansije za obračun komunalne takse, već se predmetni obračun vrši u slučaju izdavanja odobrenja za rad i rješenja o privremenoj lokaciji, po službenoj dužnosti.

**ORGAN:** Na osnovu UT uslova za postavljanje privremenog objekta koje dobija od Sekretarijata za prostorno planiranje i održivi razvoj, vrši obračun takse i zakupnine (ukoliko se radi o opštinskom zemljištu, a ako ne onda obračunava samo taksu).

- Organ šalje SMS obavještenje stranci o iznosu obračunate takse koji treba da plati uz napomenu da dostavi Ugovor o odvozu smeća sa KSJP Budva, a stranka nakon izvršene uplate predaje na šalteru uz predmet I uplatnicu. Ukoliko nije u mogućnosti da plati pun iznos, može platiti polovinu, trećinu ili iznos koji je naznačen u SMS-u I uz takvu uplatnicu predaje I molbu za plaćanje u ratama.
- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**, a Odsjek za preduzetništvo Sekretarijata za privredu I finansije inicira izdavanje po službenoj dužnosti);

- Nakon izvršene uplate od strane podnosioca zahtjeva organ izdaje **Potvrdu o uplati** (ako je taksa uplaćena u cjelosti) **ili Rješenje o uplati** (ako se taksa plaća u ratama) i **Ugovor o zakupu zemljišta** (ako je zemljište opštinsko).

**NAZNAKA PREDMETA:** Potvrde se zavode u djelovodniku, rješenja u upisniku, a ugovori u knjigu RU Sekretarijata za zaštitu imovine.

**NAPOMENA:** Inicijalni akt su UT uslovi, koji se zavode u djelovodniku, s tim u vezi bi I potvrda I rješenje I ugovor trebalo da se zavode u djelovodniku.

## PRIJAVA ZANATSTVA

**STRANKA:** Podnosi prijavu uz priznanicu o uplati administrativne takse u iznosu od 10,00 € na ž.r. 510-8176777-39 i:

- Rješenje o lokaciji JP Morsko dobro, ukoliko je objekat u njihovoj zoni (ukoliko je objekat privremenog karaktera)

### **ORGAN:**

- Sekretarijat za prostorno planiranje I održivi razvoj je obavezan dostaviti primjerak rješenja o lokaciji za trgovinske ili zanatske radnje Odsjeku za preduzetništvo, ali ako to nije prethodno urađeno Odsjek za preduzetništvo potražuje rješenje o lokaciji od Sekretarijata za prostorno planiranje I održivi razvoj III autorizacijom pristupa omogućiti uvid kolegici Nataši Laban u izdata rješenja o lokaciji za zanatske radnje.
- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**, a Odsjek za preduzetništvo Sekretarijata za privredu I finansije inicira izdavanje po službenoj dužnosti);
- Zavodi prijavu u **Registar za lica koja se bave zanatskom djelatnošću** u roku od osam dana, a podatke iz prijave dostavlja Zanatskoj komori, radi upisa u centralni Registar zanatlija.

**NAZNAKA PREDMETA:** Nepravni. Zavodi se u Registru za lica koja se bave zanatskom djelatnošću.

**ROK za podnošenje prijave:** Zanatlija je dužan da o početku obavljanja zanata podnese prijavu ovom organu najmanje 8 (osam) dana prije početka rada.

**NAPOMENA:** Integrisati registar zanatlija u okviru EDMS-a.

**PRIJAVA TRGOVINE**

**STRANKA:** Podnosi prijavu uz priznanicu o uplati administrativne takse u iznosu od 10,00 € na ž.r. 510-8176777-39, i:

- Rješenje o lokaciji JP Morsko dobro, ukoliko je objekat u njihovoj zoni (ukoliko je objekat privremenog karaktera)

**ORGAN:**

- Sekretarijat za prostorno planiranje I održivi razvoj je obavezan dostaviti primjerak rješenja o lokaciji za trgovinske ili zanatske radnje Odsjeku za preduzetništvo, ali ako to nije prethodno urađeno Odsjek za preduzetništvo potražuje rješenje o lokaciji od Sekretarijata za prostorno planiranje I održivi razvoj III autorizacijom pristupa omogućiti uvid kolegici Nataši Laban u izdata rješenja o lokaciji za trgovinske radnje.
- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**, a Odsjek za preduzetništvo Sekretarijata za privredu I finansije inicira izdavanje po službenoj dužnosti);
- Zavodi prijavu u Registar za vođenje evidencije iz oblasti trgovine.

**NAZNAKA PREDMETA: Nepravni. Zavodi se u Registru za vođenje evidencije iz oblasti trgovine.**

**ROK za podnošenje prijave:** Podnosilac prijave je dužan da o početku obavljanja djelatnosti podnese prijavu, ovom organu i nadležnom inspekcijskom organu (Tržišnoj inspekciji), najmanje 8 (osam) dana prije početka rada.

**NAPOMENA:** Integrisati registar trgovaca u EDMS.

**IZDAVANJE LICENCE ZA VRŠENJE USLUGA JAVNOG PREVOZA PUTNIKA U SLOBODNOM DRUMSKOM SAOBRAĆAJU ZA PRAVNO LICE (AUTO TAKSI PREVOZ)**

**STRANKA:** Podnosi Zahtjev za izdavanje licence za vršenje usluga javnog prevoza putnika u slobodnom drumskom saobraćaju, uz koji prilaže uplatnicu na **20,00 €** (administrativna taksa), **300,00 €** (uplata za dobijanje licence – Budžet Opštine), i:

- Fotokopija lične karte (za odgovorno lice u pravnom licu)
- Ljekarsko uvjerenje za obavljanje javnog prevoza (za odgovorno lice u pravnom licu)
- Sertifikat Centra za stručno obrazovanje o položenom ispitu o stručnoj osposobljenosti za obavljanje djelatnosti javnog prevoza u drumskom saobraćaju (nisu dužna polagati fizička lica koja imaju visoku ili višu stručnu spremu drumskog smjera) – za odgovorno lice u pravnom licu, izdaje Centar za stručno obrazovanje
- **Dvije** potvrde o dobrom ugledu:
  - Potvrda da lice nije osuđivano za krivična djela na zatvorsku kaznu dužu od godinu dana (**potvrdu izdaje Osnovni sud Kotor**);

- Potvrda da mu nije bila izrečena zaštitna mjera zabrane vršenja djelatnosti javnog prevoza putnika ili tereta u drumskom saobraćaju (**potvrdu izdaje Prekršajni sud u Budvi**);
- Fotokopija rješenja o upisu u Centralni registar Privrednog suda Podgorica
- Poresko uvjerenje **od Poreske uprave PJ Budva** (bočni dio zgrade SO Budva, pored službenog parkinga) da su izmirene poreske obaveze

**ORGAN 1:** Sekretarijat za privredu I finansije, kao nadležni organ, vrši provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**); Po potrebi šalje obavještenje o dopuni podneska, nakon čega izdaje rješenje o izdavanju licence I licencu (koja važi 5 godina), odbacuje ili odbija zahtjev.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 1 mjesec

**ROK za žalbu:** 8 (osam) dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

## IZDAVANJE IZVODA LICENCE ZA OBAVLJANJE AUTO TAKSI PREVOZA – PRAVNA LICA

**STRANKA:** Podnosi Zahtjev za izdavanje izvoda licence za vršenje usluga javnog prevoza putnika u slobodnom drumskom saobraćaju, uz koji prilaže uplatnicu na **10,00 €** (administrativna taksa), **10,00 €** (uplata za dobijanje izvoda licence – Budžet Opštine), i:

- Fotokopiju saobraćajne dozvole za vozilo;
- Dokaz o osiguranju putnika od posljedica nesretnog slučaja;
- Rješenje o lokaciji za taksi stajalište (izdaje Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj);
- Potvrda o ispunjenosti posebnih tehničkih i tehničko-eksploatacionih uslova taksi vozila – Izdaje Sekretarijat za gradsku infrastrukturu i ambijent
- Potvrda o ispunjavanju posebnih tehničkih i tehničko-eksploatacionih uslova taksi vozila – izdaje Centar za motore i vozila Mašinskog fakulteta u Podgorici
- Ugovor o radu sa zaposlenim licem i fotokopija taksi legitimacije za zaposlenog;

**ORGAN 1:** Od Sekretarijata za prostorno planiranje (organ 2) potražuje Rješenje o lokaciji za taksi stajalište, koje na kraju postupka uručuje stranci;

Sekretarijat za privredu I finansije, kao nadležni organ, vrši provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**);



Po potrebi šalje obavještenje o dopuni podneska, nakon čega izdaje rješenje o izdavanju izvoda licence I izvod licence, odbacuje ili odbija zahtjev.

**ORGAN 2:** Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj (na osnovu Izvještaja o izboru najboljeg ponuđača, Odluke o dodjeli taksi stajališta I Ugovora) izdaje Rješenje o lokaciji Sekretarijatu za privredu i finansije – Odsjeku za preduzetništvo.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 1 mjesec

**ROK za žalbu:** 8 (osam) dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

## ZAHTEJ ZA ODJAVU OBAVLJANJA DJELATNOSTI AUTO-TAKSI PREVOZA (PRAVNA LICA)

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za odjavu obavljanja djelatnosti auto taksi prevoza, uz koji prilaže uplatnicu na **5,00 €** (administrativna taksa), i:

- Licencu
- Izvod licence
- Rješenje o izdavanju licence
- Rješenje o izdavanju izvoda licence

**ORGAN 1:** Sekretarijat za privredu I finansije, kao nadležni organ, vrši provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**); po potrebi šalje obavještenje o dopuni podneska, nakon čega izdaje rješenje o odjavi obavljanja delatnosti auto taksi prevoza.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 1 mjesec

**ROK za žalbu:** 8 (osam) dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

## ZAHTEJEV ZA ODJAVU IZVODA LICENCE I RJEŠENJA O IZDAVANJU IZVODA LICENCE (PRAVNA LICA)

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za odjavu izvoda licence I rješenja o izdavanju izvoda licence za obavljanje auto taksi prevoza, uz koji prilaže uplatnicu na **5,00 €** (administrativna taksa), i:

- Fotokopiju licence;
- Izvod licence;
- Rješenje o izdavanju izvoda licence;

**ORGAN 1:** Sekretarijat za privredu I finansije, kao nadležni organ, vrši provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**);

Po potrebi šalje obavještenje o dopuni podneska, nakon čega izdaje rješenje o odjavi izvoda iz licence I rješenja o izdavanju izvoda licence za obavljanje auto-taksi prevoza.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 1 mjesec

**ROK za žalbu:** 8 (osam) dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

**NAPOMENA:** Rješenje se dostavlja Poreskoj upravi i Komunalnoj policiji.

## IZDAVANJE LICENCE ZA VRŠENJE USLUGA JAVNOG PREVOZA PUTNIKA U SLOBODNOM DRUMSKOM SAOBRAĆAJU ZA PREDUZETNIKE (AUTO TAKSI PREVOZ)

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje licence za vršenje usluga javnog prevoza putnika u slobodnom drumskom saobraćaju, uz koji prilaže uplatnicu na 20,00 € (administrativna taksa), 300,00 € (uplata za dobijanje licence – Budžet Opštine), i:

- Fotokopija lične karte
- Ljekarsko uvjerenje za obavljanje javnog prevoza
- Sertifikat centra za stručno obrazovanje o položenom ispitu o stručnoj osposobljenosti za obavljanje djelatnosti javnog prevoza u drumskom saobraćaju (nisu dužna polagati fizička lica koja imaju visoku ili višu stručnu spremu drumskog smjera) - izdaje Centar za stručno obrazovanje
- **Dvije** potvrde o dobrom ugledu:
  - Potvrda da lice nije osuđivano za krivična djela na zatvorsku kaznu dužu od godinu dana (**potvrdu izdaje Osnovni sud Kotor**);
  - Potvrda da mu nije bila izrečena zaštitna mjera zabrane vršenja djelatnosti javnog prevoza putnika ili tereta u drumskom saobraćaju (**potvrdu izdaje Prekršajni sud u Budvi**);
- Fotokopija rješenja o upisu u Centralni registar Privrednog suda Podgorica

- Poresko uvjerenje **od Poreske uprave PJ Budva** (bočni dio zgrade SO Budva, pored službenog parkinga) da su izmirene poreske obaveze:

**ORGAN 1:** Sekretarijat za privredu I finansije, kao nadležni organ, vrši provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**); po potrebi šalje obavještenje o dopuni podneska, nakon čega izdaje rješenje o izdavanju licence I licencu, odbacuje ili odbija zahtjev.

NAZNAKA PREDMETA: **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 1 mjesec

**ROK za žalbu:** 8 (osam) dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

## ZAHTJEV ZA IZDAVANJE IZVODA LICENCE ZA OBAVLJANJE AUTO TAKSI PREVOZA – PREDUZETNIK

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje izvoda licence za vršenje usluga javnog prevoza putnika u slobodnom drumskom saobraćaju, uz koji prilaže uplatnicu na 10,00 € (administrativna taksa) i 10,00 € (uplata za dobijanje izvoda licence – Budžet države), i:

- Fotokopija saobraćajne dozvole za vozilo
- Dokaz o osiguranju putnika od posljedica nesretnog slučaja
- Rješenje o lokaciji za taksi stajalište (izdaje Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj);
- Potvrda o ispunjenosti posebnih tehničkih i tehničko-eksploatacionih uslova taksi vozila – Izdaje Sekretarijat za gradsku infrastrukturu i ambijent
- Potvrda o ispunjavanju posebnih tehničkih i tehničko-eksploatacionih uslova taksi vozila – izdaje Centar za motore i vozila Mašinskog fakulteta u Podgorici
- Ugovor o radu sa zaposlenim licem i fotokopija taksi legitimacije za zaposlenog;

**ORGAN 1:** Sekretarijat za privredu I finansije, kao nadležni organ, vrši provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**).

Sekretarijat za privredu I finansije se obraća Sekretarijatu za prostorno planiranje I održivi razvoj (organ 2) za dostavljanje rješenja o lokaciji za podnosioca zahtjeva, a na osnovu Odluke o izboru najboljih ponuđača i potpisanih Ugovora.

Po potrebi šalje obavještenje o dopuni podneska, nakon čega izdaje rješenje o izdavanju izvoda licence i izvod licence, odbacuje ili odbija zahtjev.

**ORGAN 2:** Sekretarijat za prostorno planiranje I održivi razvoj dostavlja Odsjeku za preduzetništvo Sekretarijata za privredu I finansije Rješenje o lokaciji za taksi stajalište.

**NAZNAKA PREDMETA:** **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 1 mjesec

**ROK za žalbu:** 8 (osam) dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

### **ODJAVA OBAVLJANJA DJELATNOSTI AUTO-TAKSI PREVOZA (PREDUZETNICI)**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za odjavu obavljanja djelatnosti auto taksi prevoza, uz koji prilaže uplatnicu na **5,00 €** (administrativna taksa), i:

- Licencu
- Izvod licence
- Rješenje o izdavanju licence
- Rješenje o izdavanju izvoda licence
- Potvrdu o brisanju iz Centralnog Registra Privrednog Suda – Podgorica

**ORGAN 1:** Sekretarijat za privredu I finansije, kao nadležni organ, vrši provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**); po potrebi šalje obavještenje o dopuni podneska, nakon čega izdaje rješenje o odjavi obavljanja auto-taksi djelatnosti, odbacuje ili odbija zahtjev.

**NAZNAKA PREDMETA:** **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 1 mjesec

**ROK za žalbu:** 8 (osam) dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

### **ODJAVA IZVODA LICENCE I RJEŠENJA O IZDAVANJU IZVODA LICENCE ZA AUTO-TAKSI PREVOZ (PREDUZETNICI)**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za odjavu izvoda licence I rješenja o izdavanju izvoda licence za obavljanje auto taksi prevoza, uz koji prilaže uplatnicu na **5,00 €** (administrativna taksa), i:

- Fotokopiju licence
- Izvod licence
- Rješenje o izdavanju izvoda licence

**ORGAN 1:** Sekretarijat za privredu I finansije, kao nadležni organ, vrši provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**); po potrebi šalje obavještenje o dopuni podneska, nakon čega izdaje rješenje o odjavi izvoda licence i rješenja o izdavanju izvoda licence, odbacuje ili odbija zahtjev.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 1 mjesec

**ROK za žalbu:** 8 (osam) dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

### ZAHTJEV ZA IZDAVANJE TAKSI LEGITIMACIJE

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje taksi legitimacije za vršenje usluga javnog prevoza putnika u slobodnom drumskom saobraćaju, uz koji prilaže uplatnicu na 5,00 € (administrativna taksa), i:

- Fotokopija diplome o završenoj Srednjoj školi
- Fotokopija vozačke dozvole »B« kategorije – najmanje stara 3 godine
- Najmanje 21, a najviše 65 godina starosti ;
- Potvrda o prebivalištu ili prijavljenom boravku na teritoriji opštine Budva (izdaje MUP-Budva);
- Ljekarsko uvjerenje za obavljanje javnog prevoza;
- Uvjerenje o položenom ispitu o poznavanju grada (izdaje Sekretarijat za gradsku infrastrukturu i ambijent);
- Fotografija - (dimenzije 3,00 x 3,50 cm) i

**ORGAN 1:** Sekretarijat za privredu I finansije, kao nadležni organ, vrši provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**); po potrebi šalje obavještenje o dopuni podneska, nakon čega izdaje rješenje o izdavanju taksi legitimacije i legitimaciju, odbacuje ili odbija zahtjev.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 1 mjesec

**ROK za žalbu:** 8 (osam) dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

**NAPOMENA:** Legitimacija važi 5 godina.

## IZDAVANJE ODOBRENJA ZA OBAVLJANJE PREVOZA ZA SOPSTVENE POTREBE (PREVOZ LICA, ROBE, STVARI) ZA PRAVNA I FIZIČKA LICA:

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje rješenja za obavljanje prevoza za sopstvene potrebe, uz koji prilaže uplatnicu na 10,00 € (administrativna taksa), i

- Fotokopija rješenja o upisu u Centralni registar Privrednog suda Podgorica
- Fotokopija saobraćajne dozvole za vozilo kojim se obavlja djelatnost
- Potvrda o ispunjavanju posebnih uslova i uslova u pogledu natpisa za vozilo kojim se obavlja auto-taksi prevoz – izdaje Centar za motore i vozila Mašinskog fakulteta u Podgorici
- Dokaz o osiguranju putnika/vozila – Polisa osiguranja
- Fotokopija vozačke dozvole za kategoriju vozila kojim upravlja zaposleno lice
- Ugovor o radu sa zaposlenim licem

**ORGAN 1:** Sekretarijat za privredu I finansije, kao nadležni organ, preduzima sledeće službene radnje:

- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**);
- Po potrebi šalje obavještenje o dopuni podneska, nakon čega izdaje rješenje kojim odobrava, odbacuje ili odbija zahtjev.

**NAZNAKA PREDMETA:** Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.

**ROK za donošenje rješenja:** 1 mjesec

**ROK za žalbu:** 8 (osam) dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

## ODJAVA OBAVLJANJA DJELATNOSTI PREVOZA ZA SOPSTVENE POTREBE (PRAVNA LICA)

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za odjavu obavljanja djelatnosti prevoza sa sopstvene potrebe, uz koji prilaže uplatnicu na 5,00 € (administrativna taksa), i:

- Rješenje o obavljanju djelatnosti;

**ORGAN 1:** Sekretarijat za privredu I finansije, kao nadležni organ, preduzima sledeće službene radnje:

- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**);

- Po potrebi šalje obavještenje o dopuni podneska, nakon čega izdaje rješenje o odjavi obavljanja djelatnosti prevoza za sopstvene potrebe.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 1 mjesec

**ROK za žalbu:** 8 (osam) dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

### **ZAHTJEV ZA ODJAVU OBAVLJANJA DJELATNOSTI PREVOZA ZA SOPSTVENE POTREBE (PREDUZETNICI)**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za odjavu obavljanja djelatnosti prevoza sa sopstvene potrebe, uz koji prilaže uplatnicu na **5,00 €** (administrativna taksa), i:

- Rješenje o obavljanju djelatnosti
- Potvrdu o brisanju iz Centralnog Registra Privrednog Suda – Podgorica

**ORGAN 1:** Sekretarijat za privredu I finansije, kao nadležni organ, preduzima sledeće službene radnje:

- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**);
- Po potrebi šalje obavještenje o dopuni podneska, nakon čega izdaje rješenje o odjavi obavljanja djelatnosti prevoza za sopstvene potrebe.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 1 mjesec

**ROK za žalbu:** 8 (osam) dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

### **ZAHTJEV ZA IZDAVANJE LICENCE ZA VRŠENJE USLUGA JAVNOG PREVOZA ROBE/STVARI U SLOBODNOM DRUMSKOM SAOBRAĆAJU, (PREDUZETNICI)**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje licence za vršenje usluga javnog prevoza robe/stvari u slobodnom drumskom saobraćaju, uz koji prilaže uplatnicu na 20,00 € (administrativna taksa), 300,00 € (uplata za dobijanje licence – Budžet Opštine), i:

- Fotokopija rješenja o upisu u Centralni registar privrednih subjekata
- Fotokopija vozačke dozvole „C“ kategorije za zaposlenog

- Fotokopija diplome o završenoj Srednjoj školi
- **Dvije potvrde o dobrom ugledu:**
  - Potvrda da lice nije osuđivano za krivična djela na zatvorsku kaznu dužu od godinu dana (**potvrdu izdaje Osnovni sud Kotor**);
  - Potvrda da mu nije bila izrečena zaštitna mjera zabrane vršenja djelatnosti javnog prevoza putnika ili tereta u drumskom saobraćaju (**potvrdu izdaje Prekršajni sud u Budvi**);
- Sertifikat centra za stručno obrazovanje o položenom ispitu o stručnoj osposobljenosti za obavljanje djelatnosti prevoza (nisu dužna polagati fizička lica koja imaju visoku ili višu stručnu spremu drumskog smjera) – izdaje Centar za stručno obrazovanje-Podgorica
- Fotokopija lične karte (za zaposlene) ili Rješenje o privremenom boravku – neophodno je da stranka ima potvrdu o stalnom ili privremenom boravku u Budvi (da ima ličnu kartu izdatu od FL Budva ili Rješenje o preivremenom boravku)
- Dokaz da lice ima u vlasništvu ili zakupu odgovarajući prostor za parkiranje vozila kojima obavlja prevoz, a koji ispunjava minimalne saobraćajno-tehničke i ekološke uslove za bezbjedno parkiranje – izdaje Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj.
- Rješenje o registraciji **ili** Ugovor o poslovno-tehničkoj saradnji – dokaz da lice ima u vlasništvu prostor, uređaje, opremu i zaposlene radnike mašinske ili saobraćajne struke za održavanje vozila i za obavljanje dnevnih preventivnih tehničkih pregleda, odnosno da obavljanje tih poslova putem ugovora povjeri ovlašćenom licu koje je dužno potvrditi tehničku ispravnost na putnom nalogu vozila i voditi evidenciju o ovim pregledima
- Finansijska sposobnost – dokazuje se jednom od sledećih isprava:
  - popisom pojedinih osnovnih sredstava, uključujući troškove nabavke ili uplate za vozila, poslovni prostor, uređaje i opremu;
  - ispravom o vlasništvu nad neopterećenim nekretninama kojima prevoznik odgovara za svoju djelatnost (List nepokretnosti), ili
  - garancijom banke ili druge finansijske institucije
- Poresko uvjerenje od Poreske uprave PJ Budva (bočni dio zgrade SO Budva, pored službenog prakinga – kanc.br. 29)

**ORGAN 1:** Sekretarijat za privredu I finansije, kao nadležni organ, preuzima sledeće službene radnje:

- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**);
- Po potrebi šalje obavještenje o dopuni podneska, nakon čega izdaje rješenje o izdavanju licence i licencu, odbacuje ili odbija zahtjev.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 1 mjesec

**ROK za žalbu:** 8 (osam) dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.



## ZAHTJEV ZA ODJAVU OBAVLJANJA DJELATNOSTI PREVOZA ROBE/STVARI U SLOBODNOM DRUMSKOM SAOBRAĆAJU (PREDUZETNICI)

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za odjavu obavljanja djelatnosti prevoza robe/stvari u slobodnom drumskom saobraćaju, uz koji prilaže uplatnicu na **5,00 €** (administrativna taksa), i:

- Licencu
- Izvod iz licence
- Rješenje o izdavanju licence
- Potvrdu o brisanju iz Centralnog Registra Privrednog Suda - Podgorica,

**ORGAN 1:** Sekretarijat za privredu I finansije, kao nadležni organ, preduzima sledeće službene radnje:

- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**);
- Po potrebi šalje obavještenje o dopuni podneska, nakon čega izdaje rješenje o odjavi obavljanja djelatnosti prevoza robe/stvari u slobodnom drumskom saobraćaju.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 1 mjesec

**ROK za žalbu:** 8 (osam) dana od dana prijema rješenja. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

## 2) ODSJEK ZA TURIZAM

### ODOBRENJE ZA IZDAVANJE PRIVATNOG SMJEŠTAJA ZA FIZIČKA LICA (PREDUZETNIKE) – KATEGORIZACIJA

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za određivanje kategorije privatnog smještaja – kuće, apartmani i sobe, uz koju prilaže uplatnicu na **10,00 €** administrativne takse i **na 10,00 €** takse za komisiju, i:

- Fotokopija **Upotrebne dozvole** Sekretarijata za prostorno planiranje i održivi razvoj ILI **Atest za struju** (ukoliko upotrebna dozvola nije izdata) – stručni nalaz o primjenjenim mjerama zaštite na radu
- List nepokretnosti, tj. Posjedovni list za podnosioca zahtjeva (ne stariji od 6 (šest) mjeseci) Uprave za nekretnine PJ Budva
- Poresko uvjerenje Poreske uprave PJ Budva
- Uvjerenje Službe za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta
  - izmirenim obavezama ili
  - započetoj proceduri naplate zaostalih obaveza

**ORGAN:**

- Zahtjev proslijeđuje Komisiji za kategorizaciju objekata koja o izvršenom pregledu sačinjava zapisnik.
- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**);
- Po potrebi šalje obavještenje za dopunu podneska, nakon čega donosi Rješenje o radu i kategorizaciji, Rješenje o odbijanju zahtjeva ili zaključak o odbacivanju.

**NAPOMENA:** Ukoliko stranka nema građevinsku i upotrebnu dozvolu, a potrebna joj je dozvola za izdavanje privatnog smještaja upućuje se na Službu za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta radi započinjanja procedure legalizacije objekta. Kada Služba izda potvrdu o započinjanju procedure legalizacije objekta, stranka tek onda podnosi zahtjev Sekretarijatu za privredu i finansije za izdavanje dozvole za izdavanje smještaja.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 15 (petnaest) dana.

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Ministarstvu za turizam i održivi razvoj, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

**NAPOMENA:** Maksimalan broj ležajeva po zahtjevu je 15 (maksimalan broj soba je 7, odnosno apartmana 2). Uz posjedovanje upotrebne dozvole, kategorizacija važi 3 (tri) godine, odnosno 2 (dvije) godine ukoliko se umjesto Upotrebne dozvole prilaže Atest za struju.

**AKTI:** 1. Zahtjev 2. Zapisnik Komisije 3. Rješenje za rad /Rješenje o utvrđivanju kategorije

## **ODOBRENJE ZA IZDAVANJE PRIVATNOG SMJEŠTAJA ZA PRAVNA LICA**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za određivanje kategorije privatnog smještaja – kuće, apartmani i sobe, uz uplatnicu na **10,00 €** (taksa za odobrenje za rad) i na **10,00 €** (taksa za komisiju), i:

- Fotokopija Upotrebne dozvole Sekretarijata za prostorno planiranje i održivi razvoj ili **Atest za struju** (ukoliko upotrebna dozvola nije izdata) – stručni nalaz o primjenjenim mjerama zaštite na radu
- List nepokretnosti, tj. Posjedovni list za podnosioca zahtjeva (ne stariji od 6 (šest) mjeseci) Uprave za nekretnine PJ Budva
- Poresko uvjerenje Poreske uprave PJ Budva
- Uvjerenje Službe za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta
  - izmirenim obavezama ili
  - započetoj proceduri naplate zaostalih obaveza
- Rješenje o upisu u Centralni registar privrednih subjekata
- Rješenje o Poreskom Identifikacionom Broju (PIB) Uprave prihoda

**ORGAN:**

- Zahtjev prosljeđuje Komisiji za kategorizaciju objekata koja o izvršenom pregledu sačinjava zapisnik.
- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**);
- Po potrebi šalje obavještenje za dopunu podneska, nakon čega donosi Rješenje o odobrenju za izdavanje privatnog smještaja/kategorizacija privatnog smještaja, Rješenje o odbijanju zahtjeva ili zaključak o odbacivanju.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 15 (petnaest) dana.

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Ministarstvu za turizam i održivi razvoj, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

**NAPOMENA:** Preduzetnici mogu kategorisati smještaj koji ima više od 15 ležajeva, ali ne više od 2 apartmana.

**AKTI:** 1. Zahtjev 2. Zapisnik Komisije 3. Rješenje za rad/Rješenje o utvrđivanju kategorije

### **ODOBRENJE O PRUŽANJU USLUGA SMJEŠTAJA TURISTIMA I DRUGIM LICIMA U STAMBENIM PROSTORIJAMA KATEGORISANOG OBJEKTA – REKATEGORIZACIJA (ZA FIZIČKA I PRAVNA LICA)**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za određivanje kategorije privatnog smještaja – kuće, apartmani i sobe, uz uplatnicu na **10,00 €** (taksa za odobrenje za rad) i na **10,00 €** (taksa za komisiju), i:

- Upotrebnu dozvolu Sekretarijata za prostorno planiranje i održivi razvoj ILLI **Atest za struju** – stručni nalaz o primjenjenim mjerama zaštite na radu (ukoliko nije izdata upotrebna dozvola)
- List nepokretnosti (ne stariji od šest mjeseci) Uprave za nekretnine PJ Budva
- Poresko uvjerenje Poreske uprave PJ Budva
- Rješenje o upisu u Centralni registar Privrednih subjekata (samo pravna lica podnose)
- Rješenje o Poreskom Identifikacionom Broju (PIB) Uprave prihoda PJ Budva (samo pravna lica podnose)

**ORGAN:**

- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**);
- Po potrebi šalje obavještenje za dopunu podneska, nakon čega donosi Rješenje o rekategorizaciji, Rješenje o odbijanju zahtjeva ili zaključak o odbacivanju.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 15 (petnaest) dana.

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Ministarstvu za turizam i održivi razvoj, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

**NAPOMENA:** Preduzetnici mogu kategorisati smještaj koji ima više od 15 ležajeva, ali ne više od 2 apartmana.

### KATEGORIZACIJA RESTORANA

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za kategorizaciju restorana, uz uplatnice na **10,00 €**, taksa za odobrenje za rad i **50,00 €** taksa za komisiju, i:

- Fotokopija odobrenja za rad restorana Odsjeka za preduzetništvo Sekretarijata za privredu i finansije
- Sanitarna saglasnost Službe zdravstveno – sanitarne inspekcije

**ORGAN:**

- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**);
- Po potrebi šalje obavještenje za dopunu podneska, nakon čega donosi Rješenje o kategorizaciji, Rješenje o odbijanju zahtjeva ili zaključak o odbacivanju.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 15 (petnaest) dana.

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Ministarstvu za turizam i održivi razvoj, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

### KATEGORIZACIJA KAMPOVA

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za kategorizaciju kampova, uz uplatnice na **10,00 €**, taksa za odobrenje za rad i **10,00 €** taksa za komisiju, i:

- Rješenje o lokaciji Sekretarijata za prostorno planiranje i održivi razvoj
- Urbanističko-tehnički uslovi Sekretarijata za prostorno planiranje i održivi razvoj
- List nepokretnosti (ne stariji od šest mjeseci) Uprave za nekretnine PJ Budva
- Poresko uvjerenje Poreske uprave PJ Budva

**ORGAN:**

- Sekretarijat za prostorno planiranje I održivi razvoj je obavezan dostaviti primjerak rješenja o lokaciji za kamp naselja Odsjeku za turizam, ali ako to nije prethodno urađeno Odsjek za turizam potražuje rješenje o lokaciji od Sekretarijata za prostorno planiranje I održivi razvoj III autorizacijom pristupa omogućiti uvid kolegi Đorđu Šćepanoviću u izdata rješenja o lokaciji za kamp naselja.
- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**);
- Po potrebi šalje obavještenje za dopunu podneska, nakon čega donosi Rješenje o kategorizaciji, Rješenje o odbijanju zahtjeva ili zaključak o odbacivanju.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 15 (petnaest) dana.

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Ministarstvu za turizam i održivi razvoj, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

**NAPOMENA:** Odobrenje za rad kampova odnosno kategorizaciju kampova do 15 kamp jedinica vrši ovaj organ, a odobrenje za rad kampova sa preko 15 kamp jedinica izdaje Ministarstvo.

### **PRODUŽENJE IZVOĐENJA MUZIČKOG PROGRAMA**

**STRANKA:** Podnosi obrazac „OT-EAA“ na mjesečnom nivou i **uplatnicu** na iznos koji odgovara kvadraturi objekta pomnožen sa 1,00 € takse, i:

- Rješenje o radu za dati objekat (kako bi se utvrdila kvadratura objekta)

**ORGAN:** Zahtjev i uplatnicu stranke proslijeđuje Ministarstvu za održivi razvoj i turizam, a stranci se kao potvrda da je predala prijavu daje fotokopija podnesenog obrasca i fotokopija uplatnice. Taksa se plaća na mjesečnom nivou.

Ministarstvo za održivi razvoj i turizam ne izdaje nikakav akt stranci. Lokalni organ (Komunalna policija) vrši kontrolu uplate od strane podnosioca zahtjeva i o istom obavještava Ministarstvo. Sva obaveza stranke je da preda prijavu i uplati taksu.

**NAPOMENA:** Visina takse iznosi 1 € po kvadratnom metru prostora koji se koristi za upotrebu muzike. Korisnik je dužan da uz obrazac podnese i dokaz o kvadraturi prostora, posjedovni list ili odobrenje za rad nadležnog organa lokalne uprave.

Odluku o zonama gdje je dozvoljeno držanje žive muzike za datu godinu predlaže Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj (tako da se ne donose pojedinačna rješenja).

**NAZNAKA PREDMETA: Nepravni. Ne zavodi se u djelovodniku, niti u za tu namjenu propisan registrator. Stranci se kao potvrda da je predala prijavu daje fotokopija podnesenog obrasca i fotokopija uplatnice.**

**ROK za podnošenje obrasca i uplatu takse:** do kraja mjeseca za prethodni mjesec.

## ODOBRENJE O PRODUŽENJU RADNOG VREMENA

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za odobrenje produženja radnog vremena, uz uplatnicu na **10,00 €**, za taksu za odobrenje za rad i **200,00 €** za naknadu za produženje radnog vremena, i:

- Izvještaj o mjerenju nivoa buke – Atest o buci

**ORGAN:**

- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**);
- Od Odsjeka za preduzetništvo Sekretarijata za privredu I finansije zahtjeva dostavljanje Odobrenja za rad za objekat podnosioca zahtjeva;
- Po potrebi šalje obavještenje za dopunu podneska, nakon čega donosi Rješenje o produženju radnog vremena, Rješenje o odbijanju zahtjeva ili zaključak o odbacivanju.

**NAPOMENA:** Naknada za produženje radnog vremena u iznosu od 200,00 € se plaća mjesečno, a rješenje se može donijeti na 3 mjeseca.

**NAZNAKA PREDMETA:** **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 15 (petnaest) dana.

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

## IZDAVANJE LEGITIMACIJE ZA POSREDOVANJE PRI IZDAVANJU SOBA

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje legitimacije za posredovanje pri izdavanju soba i uplatnicu na **10,00 €** na ime administrativne takse, i:

- Ugovor o radu sklopljen sa turističkom agencijom
- Dvije fotografije dimenzija 3 x 3,5 cm

**NAPOMENA:** Stranka može biti fizičko I pravno lice (turistička agencija), koja podnosi zahtjev istovremeno kad I fizičko lice koje će u njeno ime obavljati ovu djelatnost. Agencija pored Ugovora o radu, prilaže Rešenje o registraciji I organ vrši provjeru Poreskih izmirenja.

**ORGAN:**

- Vršiti provjeru poreskih opterećenja podnosioca zahtjeva odnosno provjerava da li su izmirene poreske obaveze istog (Služba poreza na nepokretnosti Sekretarijata za privredu I finansije izdaje **Poresko uvjerenje**);
- Izdaje legitimaciju za posredovanje pri izdavanju soba.

NAZNAKA PREDMETA: **Nepravni. Zavodi se u djelovodnik.**

## OVJERA KNJIGE GOSTIJU, KNJIGE ŽALBI I KNJIGE UTISAKA

NAPOMENA: Prema zakonu o turizmu, privredno društvo, pravno lice ili preduzetnik koji obavljaju ugostiteljske djelatnosti dužni su da vode **knjigu gostiju, knjigu žalbi i knjigu utisaka** (KUPUJE SE U KNJIŽARI), uz koje podnose I uplatnicu o izmirenoja administrativnoj taksi u iznosu od **2,00 €** po knjizi.

Takođe, dužni su da na vidnom mjestu istaknu tablu sa oznakom kategorije objekta, cjenovnik i pravila o kućnom redu.

**ORGAN:** Ovjerava sve tri knjige pečatom i potpisom ovlašćenog lica za ovjeru.

**NAPOMENA:** Napraviti obrazac zahtjeva i potvrde da je izvršena ovjera Knjige gostiju, žalbi i utisaka.

## 3) ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU I VODOPRIVREDU

### IZDAVANJE VODNIH USLOVA ZA TEHNIČKU DOKUMENTACIJU

NAPOMENA: Stranka ne podnosi zahtjev za izdavanje vodnih uslova ovom organu, već Sekretarijat za prostorno planiranje I održivi razvoj po službenoj dužnosti, a u postupku izdavanja građevinske dozvole dostavlja kopiju projekta u digitalnoj/materijalnoj formi ovom organu radi izdavanja vodnih uslova.

**ORGAN:** Izdaje vodne uslove.

**NAPOMENA:** U zavisnosti od vrste objekta ili radova potrebno je priložiti **mišljenja** nadležnih organa uprave, organa državne uprave nadležnog za hidrometeorološke poslove, specijalizovane stručne ustanove, drugog nadležnog organa ili mjesne zajednice (npr. Mišljenja Ministarstva zdravlja i socijalnog staranja ili Ministarstva turizma i zaštite životne sredine)

NAZNAKA PREDMETA: **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 15 (petnaest) dana.

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

---

**IZDAVANJE VODNE SAGLASNOSTI NA TEHNIČKU DOKUMENTACIJU**

---

**NAPOMENA:** Stranka ne podnosi zahtjev za izdavanje vodne saglasnosti ovom organu, već Sekretarijat za prostorno planiranje I održivi razvoj po službenoj dužnosti, a u postupku izdavanja građevinske dozvole dostavlja kopiju projekta u digitalnoj/materijalnoj formi ovom organu radi izdavanja vodne saglasnosti.

**ORGAN:** Izdaje vodnu saglasnost.

**\*Ukoliko vodni uslovi nisu izdati od ovog organa potrebno je priložiti i sledeća dokumenta:**

- Tehnički izvještaj instalacija vodovoda i kanalizacija (iz Projekta)
- Saglasnost na glavni projekat i saglasnost i tehnički uslovi priključenja na vodovod i fekalnu kanalizaciju JP „Vodovod i kanalizacija“ Budva
- Mišljenje JP „Morsko dobro“ za sve objekte i radove na području morskog dobra

**NAPOMENA:** U zavisnosti od vrste objekta ili radova potrebno je priložiti **mišljenja** nadležnih organa uprave, organa državne uprave nadležnog za hidrometeorološke poslove, specijalizovane stručne ustanove, drugog nadležnog organa ili mjesne zajednice (npr. Mišljenja Ministarstva zdravlja i socijalnog staranja ili Ministarstva turizma i zaštite životne sredine)

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 15 (petnaest) dana.

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.



---

**DOBIJANJE VODNE DOZVOLE**

---

**NAPOMENA:** Stranka ne podnosi zahtjev za izdavanje vodne saglasnosti ovom organu, već Sekretarijat za prostorno planiranje I održivi razvoj dostavlja primjerak glavnog projekta ovom organu, uz saglasnost JP „Vodovod i kanalizacija“ za slučaj priključenja na vodovodnu mrežu, a koja inače čini sastavni dio dokumentacije koja se obezbjeđuje od strane Sekretarijata za prostorno planiranje u postupku izdavanja građevinske dozvole po službenoj dužnosti.

**ORGAN 1:** Sekretarijat za prostorno planiranje I održivi razvoj dostavlja primjerak glavnog projekta ovom organu, uz saglasnost JP „Vodovod i kanalizacija“ za slučaj priključenja na vodovodnu mrežu, a koja inače čini sastavni dio dokumentacije koja se obezbjeđuje od strane Sekretarijata za prostorno planiranje u postupku izdavanja građevinske dozvole po službenoj dužnosti.

**PREDLOG 2:** Uputstvo za osmatranje objekta, kao i uputstvo za prenos, obradu i interpretaciju podataka o osmatranju, Uputstvo za korišćenje i upravljanje objektom, Uputstvo o održavanju objekta, Operativne planove za slučajeve redovnih i akcidentnih situacija, Organizacionu šemu sa osnovnim zaduženjima zaposlenih, vezanih za očuvanje režima voda, koje izrađuje investitor, kao i Atest o postignutom stepenu efikasnosti uređaja za prečišćavanje otpadnih voda, izdat od ovlašćenog pravnog lica (proizvođač uređaja ili kontrolor) i Izvještaj o mjernim količinama i kvalitetu otpadnih voda i



njihovom uticaju na recipijenta, izdat od ovlašćenog pravnog lica Instituta za javno zdravlje, treba da se dostavi uz projekat Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj.

**NAZNAKA PREDMETA:** **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 15 (petnaest) dana.

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

### UVJERENJE DA ZEMLJIŠTE NIJE POLJOPRIVREDNO

**STRANKA:** Predaje zahtjev za izdavanje uvjerenja uz uplatnicu na 10,00 € administrativne takse.

**ORGAN:** Izdaje uvjerenje o namjeni zemljišta (obično je to uvjerenje da zemljište nije poljoprivredno).

#### 4) ODJELJENJE ZA UTVRĐIVANJE I KONTROLU LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

#### PORESKA PRIJAVA ZA UTVRĐIVANJE POREZA NA NEPOKRETNOSTI ZA PRAVNA LICA:

**STRANKA:** Podnosi poresku prijavu na obrascu **PPBD**, uz koju prilaže:

- Posjedovni list Uprave za nekretnine PJ Budva
- Bilans stanja i obračun amortizacije na dan 31. decembar godine koja prethodi godini za koju se vrši razrez poreza na nepokretnosti
- Neovjerena fotokopija Ugovora o kupoprodaji nepokretnosti, čiji je promet ostvaren u godini koja prethodi godini za koju se vrši razrez poreza na nepokretnosti.

**ORGAN:** Donosi rješenje o utvrđivanju poreza na nepokretnosti.

**ROK ZA PODNOŠENJE prijave:** do 30. aprila tekuće godine za prethodnu godinu.

Lice je dužno da najkasnije 30 dana od dana sticanja nepokretnosti po prvi put obavjesti o tome poreski organ.

**ROK za plaćanje poreza (dvije rate): I rata** do 30. juna tekuće godine ili deset dana od dana dobijanja rješenja; **II rata** do 30. novembra tekuće godine.

**ROK za podnošenje žalbe:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

NAZNAKA PREDMETA: **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

## **PORESKA PRIJAVA ZA UTVRĐIVANJE POREZA NA NEPOKRETNOSTI ZA FIZIČKA LICA:**

**STRANKA:** Podnosi **poresku prijavu na obrascu PPBD – 3, uz koju prilaže:**

- Posjedovni list na dan 01. januar godine za koju se utvrđuje porez **I ugovor o kupoprodaji nepokretnosti** čiji je promet ostvaren u godini koja prihodi godini za koju se vrši razrez poreza na nepokretnosti; **ILI ugovor o poklonu; ILI rješenje o nasljeđivanju; I uvjerenje o kućnoj zajednici; ILI rješenje o upotrebi stambenog odnosno poslovnog objekta.**

**NAPOMENA:** Ugovori ovjereni kod notara se redovno dostavljaju Poreskom organu Opštine Budva. Inspektor može sam u ime stranke podnijeti prijavu i donijeti rješenje.

**ORGAN:** Donosi rješenje o utvrđivanju poreza na nepokretnosti.

**ROK ZA PODNOŠENJE prijave:** Najkasnije 30 dana od dana sticanja imovinskog prava, dana dogradnje ili nadogradnje odnosno do dana stavljanja objekta u upotrebu u godini za koju se vrši razrez poreza na nepokretnosti.

**ROK za plaćanje poreza** (dvije rate): **I rata** do 30. juna tekuće godine ili deset dana od dana dobijanja rješenja; **II rata** do 30. novembra tekuće godine.

**ROK za podnošenje žalbe:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu i finansije.

NAZNAKA PREDMETA: **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

## **OBRAČUN PIREZA POREZU NA DOHODAK FIZIČKIH LICA**

**STRANKA:** Podnosi obrazac **OPP-BD** za

- **Porez na prihode od ličnih primanja** – zarade, nadoknade i druga lična primanja
- **Porez na dohodak od samostalne djelatnosti** – ugovori o djelu – honorarna angažovanja, obavljanje samostalnih zanatskih i trgovinskih djelatnosti (STR), obavljanje samostalno-ugostiteljskih djelatnosti (SUR), prihodi ostvareni izvan Crne Gore (penzije, vanredni poslovi).
- **Porez na prihode od imovine i imovinskih prava** – izdavanje ležajeva, izdavanje poslovnih i stambenih prostora.
- **Porez na prihode od kapitala** – porez na isplatu dobiti, dividendi i prihoda od profita (porez na profit)

**ORGAN:** Donosi rješenje.

**NAPOMENA:** Osnovica za obračun prireza porezu na dohodak fizičkih lica je porez na dohodak fizičkih lica.

**ROK za donošenje rješenja:**

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

**NAZNAKA PREDMETA:** **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**AKTI:** 1. Zapisnik (opomena da fali prijava) 2. Poreska prijava 3. Rješenje o utvrđivanju poreza **III** 1. Zapisnik 2. Zaključak o zabrani raspolaganja sredstvima 3. Zaključak o prinudnoj naplati **III** 1. Zapisnik 2. Zaključak o zabrani raspolaganja sredstvima 3. Poreska prijava 4. Rješenje o deblokadi računa 5. Rješenje o utvrđivanju poreza

## IZVJEŠTAJ O BROJU KORISNIKA USLUGA RJEŠENJE O DEBLOKADI RAČUNA SMJEŠTAJA I IZNOSU NAPLAĆENE BORAVIŠNE TAKSE

**STRANKA:** Podnosi obrazac (Izveštaj) za Evidenciju plaćene boravišne takse

**ORGAN:** Na osnovu izvršene kontrole može podnijeti obrazac u ime stranke.

**NAPOMENA:** Boravišna taksa za domaće i inostrane državljane iznosi 0,80 € dnevno. Boravišna taksa uplaćuje se u roku od 5 (pet) dana po isteku svakih 15 (petnaest) dana u mjesecu, odnosno po isteku mjeseca. Davalac smještaja je dužan da nadležnom poreskom organu do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec dostavi Izveštaj o broju korisnika usluga smještaja i naplaćenim taksama.

## ČLANSKI DOPRINOS

**STRANKA:** Podnosi **Bilans uspjeha za matične firme** (firme osnovane i registrovane na teritoriji opštine Budva) ili **Izjava o ostvarenom prometu** na teritoriji Opštine Budva (ukoliko preduzeće ima poslovne jedinice u više gradova i opština) – uz koju se prilaže i potrebna knjigovodstvena dokumentacija.

**ROK za podnošenje bilansa uspjeha** za prethodnu godinu je 30. april tekuće godine.

**ORGAN:** Donosi rješenje o utvrđivanju članskog doprinosa.

**ROK za plaćanje:** do 15. u mjesecu za prethodni mjesec

**ROK za žalbu na rješenje:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**NAPOMENA:** Slijed koraka u zavođenju isti kao kod prireza porezu na dohodak fizičkih lica.

### ZAHTJEV ZA IZDAVANJE PORESKOG UVJERENJA

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje poreskog uvjerenja, uz koji prilaže uplatnicu na **5,00 €** lokalne administrativne takse (osim u slučaju da uvjerenje služi za ostvarivanje prava na socijalnu pomoć).

**ORGAN:** Izdaje poresko uvjerenje.

**NAZNAKA PREDMETA: Neupravni. Zavodi se u knjigu izdatih uvjerenja.**

**AKTI:** 1. Zahtjev (2.) Obavještenje o neplaćenim porezima (SMS?) 2. ili 3. Poresko uvjerenje

### NAKNADA ZA PRIKLJUČENJE PRILAZNOG PUTA NA OPŠTINSKI PUT, NAKNADA ZA IZGRADNJU KOMERCIJALNOG OBJEKTA KOJEM JE OMOGUĆEN PRISTUP SA OPŠTINSKOG PUTA I NAKNADU ZA POSTAVLJANJE I UGRADNJU ELEKTRONSKIH, TELEFONSKIH, ANKETNIH UREĐAJA I OPREME I SL. NA OPŠTINSKIM PUTEVIMA, ODNOSNO ZEMLJIŠTU KOJE PRIPADA TIM PUTEVIMA

**NAPOMENA:** Stranka **ne podnosi** zahtjev za obračun naknade ovom organu, već **Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj po službenoj dužnosti**, a u postupku izdavanja građevinske dozvole podnosi zahtjev za obračun naknade i dostavlja fotokopije:

- Lista nepokretnosti,
- UT uslova,
- Zahtjeva za dobijanje građevinske dozvole,
- Prve i druge strane iz glavnog projekta (na kojima je opštinski pečat)
- Tehnički opis površine (bruto) za izgradnju komercijalnog objekta (tabelarni prikaz)

**ORGAN:** Na osnovu priloženih dokumenata vrši obračun naknade za priključenje prilaznog puta na opštinski put, donosi rješenje o istom i putem SMS-a obavještava stranku o iznosu sa instrukcijom da primjerak uplatnice podnese na šalteru, nakon čega izdaje Potvrdu o plaćanju naknade i istu dostavlja Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja:** 15 dana.

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu i finansije.

## GODIŠNJA NAKNADA ZA KORIŠĆENJE KOMERCIJALNIH OBJEKATA KOJIMA JE OMOGUĆEN PRISTUP SA OPŠTINSKOG PUTA

**STRANKA:** Podnosi prijavu za obračun naknade za korišćenje komercijalnih objekata kojima je omogućen pristup sa opštinskog puta (obrazac ON KOP/KO) i :

- Fotokopiju lista nepokretnosti
- Ugovor o zakupu (podnosi se ako je komercijalni objekat izdat u zakup)
- Rješenje o privremenoj lokaciji (od JP Morskog dobra na kome je istaknut obračunski period ili UT uslove za privremene lokacije od Sekretarijata za prostorno planiranje i održivi razvoj Opštine Budva)

**ORGAN:** Vršiti obračun naknade na godišnjem nivou i donosi Rješenje o utvrđivanju naknade.

**NAZNAKA PREDMETA:** Upravni. Zavodi se u upisnik prvostepenog upravnog postupka.

**ROK za donošenje rješenja:** 15 dana

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

## GODIŠNJA NAKNADA ZA CJEVOVODE, VODOVODE, KANALIZACIJU, ELEKTRIČNE, TELEFONSKE I TELEGRAFSKE VODOVE, UGRAĐENE NA OPŠTINSKOM PUTU

**STRANKA (isključivo pravno lice):** Podnosi prijavu za obračun godišnje naknade za ugrađene cjevovode, vodovode, kanalizaciju, električne, telefonske i telegrafске vodove ugrađene na opštinskom putu (obrazac ON KOP) i :

- Registar vodova – katastra instalacija (cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih) ili zvaničnu evidenciju o vodovima koji su ugrađeni na opštinskom putu.

**ORGAN 2:** Sekretarijat za privredu i finansije vrši obračun naknade na godišnjem nivou i donosi Rješenje o utvrđivanju naknade za korišćenje opštinskog puta.

**NAZNAKA PREDMETA:** Upravni. Zavodi se u upisnik prvostepenog upravnog postupka.

**ROK za donošenje rješenja:** 15 dana

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

## NAKNADA ZA POSTAVLJANJE CJEVOVODA, VODOVODA, KANALIZACIJE, ELEKTRIČNIH, TELEFONSKIH I TELEGRAFSKIH VODOVA, UGRAĐENIH NA OPŠTINSKOM PUTU

**NAPOMENA:** Stranka **ne podnosi** zahtjev za obračun naknade ovom organu, već Sekretarijat za gradsku infrastrukturu i ambijent (u daljem tekstu organ 1) po službenoj dužnosti, a u postupku izdavanja građevinske dozvole.

**ORGAN 1:** Sekretarijat za gradsku infrastrukturu i ambijent dostavlja Zapisnik o premjeru infrastrukture radi obračuna naknade za raskopavanje na javnoj površini.

**ORGAN 2:** Sekretarijat za privredu I finansije vrši obračun naknade, dosnosi Rješenje o utvrđivanju naknade za korišćenje opštinskog puta i vrši naplatu, nakon čega potvrdu o uplati dostavlja Sekretarijatu za gradsku infrastrukturu radi izdavanja saobraćajne saglasnosti za raskopavanje na javnoj površini.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisnik prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za donošenje rješenja: 15 dana**

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za privredu I finansije.

## 5) RAČUNOVODSTVO

### KOMUNIKACIJA IZMEĐU ORGANA PO OSNOVU OPREDJELJENIH SREDSTAVA BUDŽETOM

Sredstva opredjeljena budžetom po potrošačkim jedinicama osnova su za sprovođenje planiranih postupaka javnih nabavki.

Pravo na potrošnju budžetom predviđenih sredstava, potrošačke jedinice stiču prijemom varanta/alokacija (mjesečnih/kvartalnih kvota) koje dostavlja sekretar finansija na osnovu planova potrošnje dostavljenih od strane korisnika budžeta.

Osnovni akti i njihovo povezivanje – opšte mjesto u svim organima:

- 1) Varant/alokacija – mjesečni ili kvartalni (04 dostavlja svim potrošačkim jedinicama)
- 2) Plan potrošnje organizacione jedinice u skladu sa periodom na koji se odnosi varant (sve potrošačke jedinice dostavljaju na 04)

### PLAĆANJE PO UGOVORENIM OBAVEZAMA I FAKTURAMA POTROŠAČKIH JEDINICA

Svaka potrošačka jedinica dobija fakture koje se odnose na obaveze iz njene nadležnosti i te fakture se po prijemu na Pisarnici zavode na odgovarajuću organizacionu jedinicu. Rok za plaćanje fakture je po pravilu 30 dana, izuzev u slučaju kada su uslovi plaćanja posebno definisani Ugovorom.

**Postojanje Registra primljenih faktura** je obavezno. Prema Uputstvu o trezorskom poslovanju isti bi trebalo da vodi Sekretarijat za finansije. Pošto se sve primljene fakture dostavljene Pisarnici ne dostavljaju odmah Sekretarijatu za privredu i finansije, već organizacionim jedinicama na koje se troškovi odnose, onda bi trebalo da se Registar primljenih faktura formira i predvidi kao vrsta osnovne

evidencije u programu EDMS-a I kao takav vodi na Pisarnici, sa autorizacijom pristupa datom Sekretarijatu za privredu i finansije.

Organ (potrošačka jedinica), prvo, dostavlja **Zahtjev za rezervaciju sredstava** uz primjerak **Ugovora** (originalni primjerak) Sekretarijatu za privredu i finansije, koji se zavodi u Glavnu knjigu trezora odnosno u registar ugovorenih usluga.

Organ (potrošačka jedinica), zatim, dostavlja **Zahtjev za plaćanje** uz **fakturu** i kopiju **Ugovora** Sekretarijatu za privredu I finansije.

Sekretarijat za privredu I finansije priprema **Nalog za plaćanje** (virman), koji se, po ovjeri lica koje ima deponovani potpis, dalje prosljeđuje banci.

Osnovni akti I njihovo povezivanje – opšte mjesto u svim organima:

- 1) Zahtjev za rezervaciju sredstava (organizacione jedinice dostavljaju na 04 – izuzev za plate, naknade I druga lična primanja)
- 2) Zahtjev za plaćanje + Ugovor/nalog za nabavku + Faktura (organizacione jedinice dostavljaju na 04)
- 3) Nalog za plaćanje (04 dostavlja banci)

**Potvrda da je paćanje izvršeno po određenoj fakturi**, Sekretarijat za privredu i finansije dostavlja u formi **nedjeljnog izvještaja o plaćanju** organizacionim jedinicama po stavkama iz njene nadležnosti. Zbog toga bi trebalo predvidjeti opciju "plaćanje izvršeno" i kojeg datuma, i to uz zahtjev za plaćanje uz koji je faktura dostavljena, a nadležnost za unos tog podatka na osnovu dostavljenog izvještaja Sekretarijata za privredu I finansije pripada službeniku za finansije (službeniku zaduženom za trezorsko poslovanje) u svakom organu.

Međutim, nadležan organ za unos podataka u Registru primljenih faktura o izvršenim isplatama po istima je Sekretarijat za privredu I finansije. Dakle, autorizacija za unos faktura data je Pisarnici, a autorizacija za izmjenu atributa u registru primljenih faktura data je Sekretarijatu za privredu I finansije.

Dodatni akti I njihovo povezivanje – opšte mjesto u svim organima:

- 1) Izvještaji o izvršenim isplatama po prispjelima fakturama, ugovorenim obavezama I sl. (04 dostavlja organizacionim (potrošačkim) jedinicama)
- 2) Pregled o neizmirenim obavezama (potrošačke jedinice dostavljaju na 04 za prethodnu godinu najkasnije do 31. januara).

Osnovni akti I njihovo povezivanje – opšte mjesto u svim organima:

- 1) **Zahtjev** za preusmjeravanje sredstava (potrošačke jedinice dostavljaju predsjedniku opštine)
- 2) **Ovlašćenje** za preusmjeravanje sredstava (predsjednik odgovara potrošačkoj jedinici)
- 3) Potrošačka jedinica uz proprtani akt dostavlja ovlašćenje za preusmjeravanje sredstava dobijeno od predsjednika Opštine Sekretarijatu za finansije (potrošačka jedinica šalje na 04).
- 4) Sekretarijat za privredu i finansije donosi akt o dodjeli sredstava - obrazac 7 (04 dostavlja jedan primjerak potrošačkoj jedinici).

## ZARADE I OBRAČUN ZARADA

Sekretarijat za lokalnu samoupravu, kao organ nadležan za upravljanje kadrovima, dostavlja svim organima po isteku mjeseca izvode iz elektronske evidencije prisustva na radu – tzv. **Radne liste**.

Starješine organa na osnovu dostavljenih radnih listi razmatraju dodatke na zaradu, varijabilni dio zarade I dr, te radne liste sa podacima o zaposlenima (Odluku o varijabilnom dijelu zarade, Rješenja o nagradi I sl.) dostavljaju Sekretarijatu za privredu I finansije.

Sekretarijat za privredu I finansije vrši obračun zarada I **mjesečni obračun zarada** dostavlja strješinama organa za svakog zaposlenog, a potrošačke jedinice dostavljaju popunjeni trezorski obrazac zahtjeva za plaćanje bez rezervisanja sredstava.

Osnovni akti i njihovo povezivanje – opšte mjesto u svim organima:

- 1) Radne liste (Sekretarijat za lokalnu smaoupravu dostavlja svim potrošačkim jedinicama)
- 2) Prpratni akt + Radne liste + Odluka o varijabilnom dijelu zarade + Rješenje nagrađivanju (Potrošačke jedinice dostavljaju na 04)
- 3) Mjesečni obračun zarada (Sekretarijat za privredu I finansije (04), na osnovu obračuna zarada, dostavlja potrošačkim jedinicama)
- 4) Zahtjev za plaćanje bez rezervisanja sredstava (potošačke jedinice dostavljaju na 04).





## III SEKRETARIJAT ZA INVESTICIJE

**OBRAČUN NAKNADE ZA KOMUNALNO OPREMANJE GRAĐEVINSKOG  
ZEMLJIŠTA (VEZA:IZDAVANJE GRAĐEVINSKE DOZVOLE)**

**NAPOMENA:** Stranka ne podnosi ovom organu zahtjev za obračun, već se obračun vrši po službenoj dužnosti na sljedeći način.

**ORGAN 1: Sekretarijat za prostorno planiranje I održivi razvoj** podnosi zahtjev za obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta Sekretarijatu za investicije (**organ 2**), uz koji prilaže revidovani glavni ili Idejni projekat, List nepokretnosti i projekat arhitekture u digitaloj obradi (AutoCad – DWG format)

**ORGAN 2: Sekretarijat za investicije** vrši **obračun** naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta (rok za obračun: 15 dana) koji dostavlja **Službi za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta (organ 3)**

**ORGAN 3: Služba za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta** izrađuje **ugovor o naknadi** za komunalno opremanje građevinskog zemljišta i vrši kontrolu **naplate komunalija I izdaje potvrdu o naplati komunalija**. Ugovor o naknadi se dostavlja Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj, a jedan primjerak ugovora i potvrda o plaćenim komunalijama stranci.

**ZAHTJEV ZA UVRŠTAVANJE U PLAN INVESTICIONIH AKTIVNOSTI I PROGRAM  
UREĐENJA PROSTORA**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za uvršenje investicionih aktivnosti u Program investicionih aktivnosti za datu godinu, uz uplatu LAT od 5,00 €. (OVJDE TREBA STANDARDIZOVATI OBRAZAC KOJI ĆE NOSITI NAZIV PREDLOG)

**ORGAN:** Rapisuje javni poziv za dostavljanje predloga investicionih aktivnosti za datu godinu, mada stranke mogu podnostiti predloge I mimo javnog poziva. Nakon završetka javne rasprave u postupku pretkonsultacije, organ sačinjava izvještaj o podnesenim predlozima I nacrt Plana I programa uređenja prostora (investicionih aktivnosti). Nacrt se stavlja na javnu raspravu I organ ponovo sačinjava izvještaj o javnoj raspravi I eventualno vrši korekcije u Planu I program investionih aktivnosti.

Konačan nacrt Plana I programa investionih aktivnosti se dostavlja Predsjedniku opštine, koji ga kao predlog upućuje Skupštini na usvajanje.

Organ ne odgovara srtankama na predloge, jer je konačni akt svojevrsni odgovor na njihove predloge.

## ZAHTJEV ZA KOMUNALNO OPREMANJE

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za komunalno opremanje, uz koji prilaže uplatnicu na 5,00 € lokalne administrativne takse.

**ORGAN:** Najprije razmatra da li je zahtjevano komunalno opremanje predviđeno Programom investicionih aktivnosti za datu godinu.

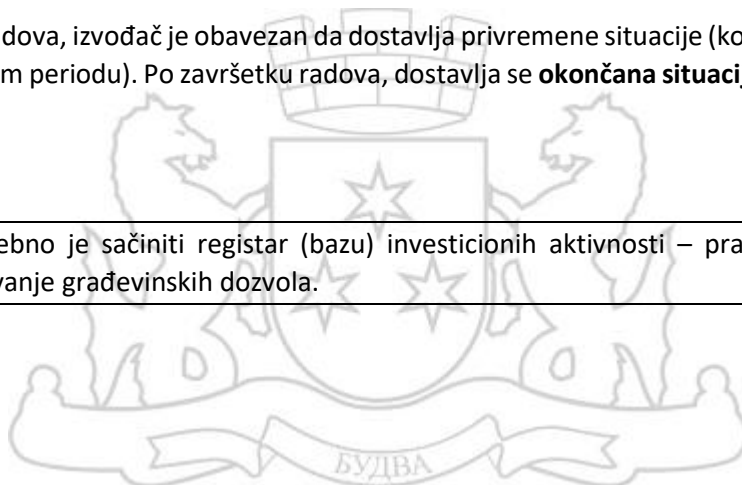
Organ sačinjava **ugovor** o projektovanju sa projektantskom kućom, kojeg potpisuje predsjednik opštine. Nakon toga projektant dostavlja glavni projekat I reviziju glavnog projekta sa pratećim elboratima.

S obzirom na to da su stranke ugovnom građevinske firme odnosno u ovom slučaju izvođači radova, organ sa njima potpisuje **Ugovor o komunalnom opremanju**, odnosno organ priprema, a predsjednik potpisuje.

Organ podnosi zahtjev za izdavanje građevinske dozvole, nakon čega se pristupa izvođenju radova (jedan primjerak građevinske dozvole dobija stranka tj. Izvođač radova).

U toku izvođenja radova, izvođač je obavezan da dostavlja privremene situacije (koliko je iznosila cijena radova u određenom periodu). Po završetku radova, dostavlja se **okonačana situacija (konačna troškovi izvedenih radova)**.

**NAPOMENA:** Potrebno je sačiniti registar (bazu) investicionih aktivnosti – praćenje rješavanja po zahtjevima za izdavanje građevinskih dozvola.



## IV SEKRETARIJAT ZA GRADSKU INFRASTRUKTURU I AMBIJENT

## IZDAVANJE SAOBRAĆAJNE SAGLASNOSTI

**Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj dostavlja glavni projekat u analognoj formi ovom organu radi izdavanja saobraćajne saglasnosti po službenoj dužnosti.**

**ORGAN 1:** Sekretarijat za gradsku infrastrukturu i ambijent dostavlja **obavještenje** (a što se smatra za saobraćajnom saglasnošću) Sekretarijatu za prostorno planiranje ukoliko je po projektu obezbijeđen dovoljan broj parking mjesta. Ukoliko utvrdi da projektom nije obezbijeđen dovoljan broj parking mjesta, organ šalje zahtjev Službi za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za obračun i naplatu naknade po osnovu nedostajućih parking mjesta.

**ORGAN 2:** Služba za naplatu nakande za komunalno opremanje građevinskog zemljišta vrši naplatu naknade i **potvrdu o naplati** dostavlja Sekretarijatu za gradsku infrastrukturu i ambijent.

**ORGAN 1:** Nakon prijema potvrde o naplati, Sekretarijat za gradsku infrastrukturu dostavlja **obavještenje o plaćenju naknadi** Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj (što se smatra za saobraćajnu saglasnost).

**ROK za donošenje rješenja: 15 dana**

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za gradsku infrastrukturu i ambijent.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

### IZDAVANJE SAOBRAĆAJNE SAGLASNOSTI ZA RASKOPAVANJE NA JAVNOJ POVRŠINI (ZAHTJEV ZA IZVOĐENJE RADOVA)

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje saobraćajne sagasnosti za raskopavanje na javnoj površini, uz uplatnicu na **10,00 €**, i:

- Skicu trase raskopavanja – projekat priključka (Napomena: saobraćajni inženjer crta skicu trase raskopavanja)
- Plan saobraćajne signalizacije u zoni radova (Napomena: radi Projektantska firma)
- Saglasnost Elektroprivrede CG – Budva (Rješenje o izdavanju elektroenergetske saglasnosti);
- Saglasnost JP Vodovod i kanalizacija Budva (Rješenje o izdavanju vodovodne saglasnosti);
- Saglasnost PTT – Budva

**KOMISIJA:** Komisija sačinjava **zapisnik** na osnovu projekta, koji dostavlja Sekretarijatu za privredu i finansije (organ 2) radi obračuna naknade za postavljanje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električne, telefonske i telegrafske vodove na opštinskom putu.

**ORGAN 2:** Sekretarijat za privredu I finansije donosi **Rješenje o naplati naknade** za korišćenje opštinskog puta I vrši naplatu, nakon čega potvrdu o uplati dostavlja Sekretarijatu za gradsku infrastrukturu.

**ORGAN 1:** Sekretarijat za gradsku infrastrukturu i ambijent izdaje saobraćajnu saglasnost.

NAZNAKA PREDMETA: **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

ROK za donošenje saglasnosti: do 15 dana

### IZDAVANJE SAOBRAĆAJNE SAGLASNOSTI ZA ZAUZIMANJE KOLSKE I PJEŠAČKE JAVNE SAOBRAĆAJNE POVRŠINE

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje saobraćajne sagasnosti za zauzimanje kolske I pješačke javne saobraćajne površine, uz uplatnicu od **50,00 € po danu (24 h) za zauzetost površine do 10 m<sup>2</sup>**, i:

- Građevinsku dozvolu
- Plan saobraćajne signalizacije u zoni radova (Napomena: radi Projektantska firma)

**ORGAN:** Sekretarijat za gradsku infrastrukturu i ambijent vrši obračun naknade za zauzimanje saobraćajne površine i donosi rješenje o naplati naknade na osnovu čega po uplati i priloženoj priznanici izdaje saobraćajnu saglasnost.

NAZNAKA PREDMETA: **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

ROK za donošenje saglasnosti: do 15 dana

### POLAGANJE ISPITA IZ OBLASTI POZNAVANJA TERITORIJE OPŠTINE BUDVA

**STRANKA:** Podnosi zahtjev Komisiji za polaganje ispita iz oblasti poznavanja teritorije Opštine Budva, preko ovog organa, uz uplatnicu na **60,00 € za troškove komisije**.

**KOMISIJA (formira je predsjednik):** Sačinjava zapisnik sa polaganja ispita I dostavlja ga Sekretarijatu za gradsku infrastrukturu I ambijent.

**ORGAN:** Na osnovu zapisnika komisije, izdaje uvjerenje o položenom ispitu.

NAZNAKA PREDMETA: **Npravni. Zavodi se u djelovodniku.**

ROK za izdavanje uvjerenja: do 15 dana

## IZDAVANJE LICENCE ZA OBAVLJANJE JAVNOG PREVOZA PUTNIKA U GRADSKOM I PRIGRADSKOM LINIJSKOM SAOBRAĆAJU

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje licence za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju uz uplatnicu na **5,00 €** (administrativna taksa), **400,00 €** (uplata za dobijanje licence – Budžet Opštine) i **15,00 €** na (uplata za dobijanje izvoda iz licence – Budžet Crne Gore) i:

- Ovjerena fotokopija **Rješenja o upisu u Centralni registar privrednih subjekata**
- Potvrda nadležnog suda da, fizičkom licu / pravnom licu, odnosno odgovornom licu u pravnom licu: a) nije izrečena zaštitna mjera zabrane vršenja djelatnosti javnog prevoza putnika u drumskom saobraćaju (**izdaje Prekršajni sud Budva**); b) nije osuđivano za druga krivična djela zatvorskom kaznom dužom od godinu dana (**izdaje Osnovni sud u Kotoru**)
- Dokaz o finansijskoj sposobnosti (tj. dokaz da pravno ili fizičko lice raspolaže imovinom u iznosu od 9000,00 eura za prvo vozilo, odnosno 5000,00 eura za svako sljedeće vozilo) – podrazumjeva da se priloži **jedan od sledećih nekoliko dokumenata**: Izvod iz akta o registraciji kod Privrednog suda o visini osnivačkog kapitala; Kopija bilansa stanja za proteklu godinu koja je podnesena poreskom organu; Popis pojedinih osnovnih sredstava, uključujući troškove nabavke ili uplate za vozila, poslovnih prostora, uređaja i opreme; Isprava o vlasništvu nad neopterećenim nekretninama kojima prevoznik odgovara za svoju djelatnost; Garancije banaka ili druge finansijske institucije.
- Poresko uvjerenje od Poreske uprave PJ Budva
- Ovjerena fotokopija diplome o završenoj srednjoj stručnoj spremi (za vozače) **NAPOMENA**: Za vozače koji su 05.08.2005. godine zatečeni na radu nije potrebna diploma.
- Ovjerena fotokopija radne knjižice (za vozače)
- Ovjerena fotokopija M – 2 obrazca (za vozače)
- Ovjerena fotokopija vozačke dozvole za upravljanje motornim vozilom određene kategorije (za vozače) – C, D, CE i DE kategorije
- Sertifikat **Centra za stručno obrazovanje** o položenom ispitu o stručnoj osposobljenosti za obavljanje djelatnosti javnog prevoza u drumskom saobraćaju (nisu dužna polagati fizička lica koja imaju visoku ili višu stručnu spremu drumskog smjera) – **za odgovorno lice u pravnom licu**
- Ovjerena fotokopija **saobraćajne dozvole**, a za vozila u zakupu/lizingu i **ugovor o zakupu /lizingu** ovjeren od Suda i Poreskog organa.
- Potvrda o ispunjavanju posebnih uslova i uslova u pogledu natpisa za vozilo kojim se obavlja prevoz Centra za motore i vozila Mašinskog fakulteta u Podgorici
- **List nepokretnosti i Ugovor o zakupu ovjeren od notara** (ukoliko je u pitanju zakup)
- **Rješenje o registraciji ili Ugovor o poslovno-tehničkoj saradnji** (neovjeren) ukoliko je obavljanje tih poslova putem ugovora povjereno ovlašćenom licu koje je dužno potvrditi tehničku ispravnost na putnom nalogu vozila i voditi evidenciju o ovim pregledima
- Polisa osiguranja putnika od nezgode (izdaje bilo koja osiguravajuća kuća) – ovjerena fotokopija ugovora
- Rješenje o lokaciji Sekretarijata za prostorno planiranje i održivi razvoj

**AUTORIZACIJA:** Omogućiti Sekretarijatu za gradsku infrastrukturu i ambijent (Desanka Vlačić) pregled izdatih rješenja o lokaciji za obavljanje javnog prevoza putnika.

**ORGAN 1:** Preduzima sledeće službene radnje:

- Sekretarijat za gradsku infrastrukturu I ambijent dostavlja Sekretarijatu za privredu I finansije zahtjev za proveru poreskih opterećenja, uz koji dostavlja **Rješenja o upisu u Centralni registar privrednih subjekata**.
- Dostavlja zahtjev Komisiji za tehnički pregled vozila, koja zatim sačinjava Zapisnik o izvršenom pregledu vozila
- Po potrebi šalje obavještenje o dopuni podneska, nakon čega izdaje Rješenje o izdavanju licence i licencu za obavljanje javnog prevoza putnika.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za izdavanje licence:** 1 mjesec

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 8 (osam) dana. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za gradsku infrastrukturu I ambijent.

### **IZDAVANJE IZVODA LICENCE ZA PREVOZ U UNUTRAŠNJEM DRUMSKOM SAOBRAĆAJU U GRADSKOM I PRIGRADSKOM LINIJSKOM PREVOZU PUTNIKA**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje izvoda licence, uz uplatnicu na **5,00 €** na (administrativna taksa) i **15,00 €** (uplata za dobijanje izvoda iz licence – Budžet Crne Gore) (izvod iz licence se izdaje po vozilu) i:

- Ovjerena fotokopija licence za prevoz u unutrašnjem drumskom saobraćaju u gradskom i prigradskom linijskom prevozu putnika
- Poresko uvjerenje od Poreske uprave PJ Budva
- Potvrda o ispunjavanju posebnih uslova i uslova u pogledu natpisa za vozilo kojim se obavlja prevoz Centra za motore i vozila Mašinskog fakulteta u Podgorici
- Ovjerena fotokopija **saobraćajne dozvole**, a za vozila u zakupu/lizingu i **ugovor o zakupu /lizingu** ovjeren od notara.
- Ovjerena fotokopija radne knjižice (za vozače)
- Ovjerena fotokopija M – 2 obrazca (za vozače)
- Ovjerena fotokopija diplome o završenoj srednjoj stručnoj spremi (za vozače)
- Ovjerena fotokopija vozačke dozvole za upravljanje motornim vozilom određene kategorije (za vozače) – C, D, CE i DE kategorije
- **List nepokretnosti** ili **Ugovor o zakupu ovjeren od notara** (ukoliko je u pitanju zakup)
- Rješenje o lokaciji Sekretarijata za prostorno planiranje i održivi razvoj
- Polisa osiguranja putnika od nesrećnog slučaja (izdaje bilo koja osiguravajuća kuća) – ovjerena fotokopija ugovora

**ORGAN 1:** Preduzima sledeće službene radnje:

- Dostavlja zahtjev Komisiji za tehnički pregled vozila, koja zatim sačinjava Zapisnik o izvršenom pregledu vozila i dostavlja ga ovom organu.

- Vršiti provjeru poreskih zaduženja podnosioca zahtjeva kod Sekretarijata za privredu i finansije.
- Po potrebi šalje obavještenje o dopuni podneska, nakon čega izdaje Rješenje o izdavanju izvoda licence i izvod licence za obavljanje javnog prevoza putnika.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**ROK za izdavanje licence:** 1 mjesec

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 8 (osam) dana. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za gradsku infrastrukturu i ambijent.

### ZAPISNIČKO KONSTATOVANJE OŠTEĆENJA STANA

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za zapisničko konstatovanje oštećenja stana, uz koji prilaže uplatnicu na 5,00 €.

**ORGAN:** Izdaje stranci zapisnik o oštećenju stana.

**NAZNAKA PREDMETA: Nepravni. Zavodi se u djelovodniku.**

### IZLAZAK NA TEREN PO PITANJIMA ATMOSFERSKE KANALIZACIJE, SAOBRAĆAJNE SIGNALIZACIJE I INFRASTRUKTURNIH PROBLEMA (ČIŠĆENJE KANALA, SIGNALIZACIJA I OSTALO)

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izlazak na teren, uz uplatnicu na 5.00 €.

**ORGAN:** Izdaje zapisnik o stanju na terenu.

**NAZNAKA PREDMETA: Nepravni. Zavodi se u djelovodniku.**

### ISELJENJE (IZ STAMBENIH PROSTORA I IZ POSLOVNIH PROSTORA U STAMBENIM ZGRADAMA)

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za iseljenje, uz uplatnicu na 5,00 € administrativne takse, i:

- List nepokretnosti Uprave za nekretnine PJ Budva

- Ovjeren Ugovor o zakupu (ako je zakupni odnos u pitanju)

**ORGAN:** Izdaje rješenje o iseljenju u kome je naveden rok za iseljenje, zaključak o dozvoli izvršenja predmetnog rješenja i zaključak o prinudnom otvaranju vrata predmetnog objekta. Postupak iseljenja vrši se organizovano, uz asistenciju MUP-a, Vatrogasne jedinice, Doma zdravlja, sudskog izvršitelja radi zamjene brave i Centra za socijalni rad ukoliko ima maloljetne djece.

**NAPOMENA:** Stranka ima rok od 15 (petnaest) dana da dopuni sva dokumenta neophodna za vođenje upravnog postupka

**ROK za donošenje rješenja:** 30 – 60 dana

**ROK za žalbu u postupcima iseljenja:** 15 (petnaest) dana

**NAZNAKA PREDMETA:** **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**AKTI:**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zahtjev za iseljenje</li> <li>2. Poziv za saslušanje stranke</li> <li>3. Zapisnik o izjavi</li> <li>4. Poziv na usmenu raspravu</li> <li>5. Zahtjev za dopunu podneska</li> <li>6. Zapisnik o usmenoj raspravi</li> <li>7. Zaključak/Rješenje</li> <li>8. Žalba</li> <li>9. Zaključak o dozvoli izvršenja</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Zahtjev Sudu u Kotoru za dozvolu da njihov sudski vještak može izvršiti zamjenu brave</li> <li>11. Predsjednik daje sudskom izvršiocu ovlaštenje da može da izvrši zamjenu brave</li> <li>12. Zapisnik sudskog izvršioca o izvršenom iseljenju</li> <li>13. Zaključak o troškovima iseljenja</li> </ol> |
|--|--|

## FORMIRANJE ORGANA UPRAVLJANJA U STAMBENIM ZGRADAMA (SKUPŠTINA VLASNIKA)

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za formiranje Skupštine vlasnika – podnosi bilo ko od vlasnika, uz uplatnicu na **5,00 €**.

**ORGAN:** Izdaje uvjerenje o formiranju skupštine stanara.

**NAZNAKA PREDMETA:** **Neupravni. Zavodi se u djelovodniku.**

**ROK za donošenje uvjerenja:** 15 dana

## IZVOĐENJE HITNIH RADOVA NA ZGRADI

**STRANKA:** Podnosi zahtjev u pisanoj formi uz uplatnicu na **5,00 €** administrativne takse.

**KOMISIJA:** Sačinjava **Zapisnik o stanju zgrade.**



**ORGAN:** Ukoliko se radi o hitnim radovima (radovi koji su neophodni jer prijete opasnost po život i sigurnost stanara), a što je utvrđeno zapisnikom Komisije, onda organ izdaje **rješenje o izvođenju hitnih radova na zgradi**. Ti radovi se vrše o trošku opštine, a kasnije se troškovi refundiraju od skupštine stanara. U cijelom procesu najvažnije je da postoji skupština stanara, jer u protivnom organ uprave ne može reagovati.

**KOMISIJA:** Po završetku radova, Komisija izlazi na teren i sačinjava **zapisnik o izvršenim radovima** na zgradi, koji se prosljeđuje Sekretarijatu za privredu i finansije, radi evidencije i naplate potraživanja od Skupštine stanara.

**ROK za donošenje rješenja:** 15 dana

**ROK za žalbu:** Žalba se predaje u roku od 15 (petnaest) dana. Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru, a predaje se prvostepenom organu – Sekretarijatu za gradsku infrastrukturu i ambijent.

**NAZNAKA PREDMETA:** **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**AKTI:**

1. Zahtjev
2. Zapisnik Komisije
3. Rješenje o dozvoli izvođenja hitnih radova na zgradi
4. Zapisnik o izvršenim radovima (koji se upućuju Sekretarijatu za privredu i finansije)

**UVJERENJE O ISPUNJENOSTI POSEBNIH TEHNIČKIH I TEHNIČKO-EKSPLOATAACIONIH USLOVA TAKSI VOZILA**

**NAPOMENA:** Uvjerjenje o ispunjenosti posebnih tehničkih i tehničko-eksploataacionih uslova taksi vozila izdaje se po službenoj dužnosti za potrebe Sekretarijata za privredu i finansije u postupku izdavanja licence za vršenje usluga javnog prevoza putnika u slobodnom drumskom saobraćaju za pravno i fizičko lice.

**ORGAN 1:** Sekretarijat za privredu i finansije podnosi **zahtjev** Sekretarijatu za gradsku infrastrukturu i ambijent za izdavanje uvjerenja o ispunjenosti posebnih tehničkih i tehničko-eksploataacionih uslova taksi vozila.

**KOMISIJA:** Sačinjava **zapisnik o izvršenoj kontroli**.

**ORGAN 1:** Izdaje **uvjerenje o ispunjenosti posebnih tehničkih i tehničko – eksploataacionih uslova** za taksi vozila.

**NAPOMENA:** Uvjerjenje se donosi na osnovu Zapisnika, a izdaje se radi dobijanja licence za vršenje usluga javnog prevoza putnika u slobodnom drumskom saobraćaju za pravno i fizičko lice

**NAZNAKA PREDMETA:** **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

## V SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

**1. ZAHTJEV ZA IZDAVANJE UVJERENJA IZ MATIČNOG REGISTRA VJENČANIH (MRV)**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje uvjerenja iz matičnog registra vjenčanih uz uplatnicu na **3,00 €** lokalne administrativne takse.

**ORGAN:** Izdaje uvjerenje.

**ROK za izdavanje:** najkasnije 15 dana

**NAZNAKA PREDMETA:** Nepravni. Zavodi se u djelovodniku.

**2. PRIJAVA O ZAKLJUČENJU BRAKA**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za prijavu zaključenja braka uz uplatnicu od **30,00 €, 35,00 €, 40,00 € ili 150,00 €** administrativne takse (u zavisnosti od toga gdje se i kada vjenčanje obavlja), i:

- Izvod iz knjige rođenih oba supružnika (izdaje MUP filijala u bilo kojoj opštini)
- Uvjerenje o državljanstvu oba supružnika (izdaje MUP filijala u bilo kojoj opštini)
- Uvjerenje o slobodnom bračnom statusu (za **crnogorske državljane** izdaje MUP filijala u bilo kojoj opštini; **strani državljani** uvjerenje o slobodnom bračnom statusu potvrđuju izjavom kod notara ili njihove ambasade u Crnoj Gori; za **državljanje iz regiona** uvjerenje izdaju matičari iz mjesta u kojem su rođeni) i
- pravosnažno uvjerenje o razvodu braka oba supružnika (pravosnažna presuda nadležnog Suda)
- Fotokopija lične karte ili pasoša oba supružnika
- Fotokopija pasoša ili lične karte oba svjedoka

**NAPOMENA:** Ukoliko su stranke koje žele da sklope brak inostrani državljani, potrebno je da sva dostavljena dokumenta budu prevedena na službeni jezik u Crnoj Gori od strane ovlašćenog sudskog tumača.

**ORGAN:** Poziva stranke da se usmeno na zapisnik izjasne o svom statusu, nakon čega se zakazuje vjenčanje i po obavljenom vjenčanju izdaje uvjerenje iz matične knjige vjenčanih.

**NAZNAKA PREDMETA:** Nepravni. Zavodi se u djelovodniku.

### 3. ZAHTJEV ZA UVID U ARHIVSKU DOKUMENTACIJU OPŠTINE BUDVA

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za uvid u arhivsku građu, uz uplatnicu na **5,00 €** i

- Kopiju lične karte ili pasoša
- Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zakupu / Rješenje o nasljeđivanju/ List nepokretosti
- Ovlašćenje ovjereno u sudu, kod notara ili na pisarnici Opštine (podnosi se SAMO ukoliko se zahtjev podnosi u ime trećeg lica)

**ORGAN:** Razmatra pravni osnov za podnošenje zahtjeva, po potrebi šalje poziv za ispravku podneska i donosi Zaključak o usvajanju ili odbacivanju zahtjeva, obustavi postupka ili obavještenje.

**ROK za odgovor po zahtjevu:** 15 dana.

**NAZNAKA PREDMETA:** **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

### 4. ZAHTJEV ZA UPIS U BIRAČKI SPISAK

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za upis u birački spisak i

- Fotokopiju lične karte (dvije kopije)
- Uvjerenje o prebivalištu na teritoriji Opštine Budva (izdaje MUP)

**ORGAN:** Donosi rješenje o upisu u birački spisak Opštine Budva.

**ROK za odgovor po zahtjevu:** 15 dana

**NAZNAKA PREDMETA:** **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

### 5. ZAHTJEV ZA PROMJENU, ISPRAVKU ILI DOPUNU PODATAKA BIRAČA U BIRAČKOM SPISKU

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za promjenu, ispravku ili dopunu u birački spisak uz koji prilaže odgovarajuću dokumentaciju koja potvrđuje opravdanost zahtjeva (Izvod iz matične knjige vjenčanih, rođenih, lična biometrijska karta).

**ORGAN:** Na osnovu zahtjeva stranke donosi rješenje o promjeni, ispravci ili dopuni u biračkom spisku. Organ po službenoj dužnosti pokreće postupak promjene, ispravke ili dopune u biračkom spisku, na osnovu Izvještaja MUP-a, nakon čega se donijeto rješenje o izvršenoj izmjeni uručuje stranci.

**ROK za rješavanje po zahtjevu:** 48 sati od dana prijema zahtjeva.

**ROK za žalbu:** 48 sati od dana prijema rješenja, a podnosi se Glavnom administratoru.

**NAZNAKA PREDMETA:** **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

## 6. ZAHTJEV ZA IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE ZA GRAĐANE OPŠTINE BUDVA

**STRANKA:** Podnosi dva primjerka popunjenog zahtjeva za izdavanje radne knjižice i:

- Radnu knjižica (nepopunjenu)
- Ličnu kartu – na uvid
- Svjedočanstvo o završenoj školi (diploma) – na uvid

**ORGAN:** Otvara radnu knjižicu i zavodi je u registar izdatih radnih knjižica.

**ROK za rješavanje po zahtjevu:** 3 dana

**NAZNAKA PREDMETA:** **Nepravni. Zavodi se u djelovodniku.**

**NAPOMENA:** Formirati registar za radne knjižice u okviru EDMS-a.

## 7. ZAHTJEV ZA IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE ZA STRANCE

**STRANKA:** Podnosi dva primjerka popunjenog zahtjeva za izdavanje radne knjižice i:

- Rješenje o privremenom boravku sa matičnim brojem za strance (izdaje MUP filijala u bilo kojoj opštini)
- Dozvola za rad (Izdaje Zavod za zapošljavanje CG)
- Neovjerena fotokopija pasoša (strana sa slikom i boravkom) uz stavljanje originala isprave na uvid

**ORGAN:** Otvara radnu knjižicu i zavodi je u registar izdatih radnih knjižica.

**ROK za rješavanje po zahtjevu:** 3 dana

**NAZNAKA PREDMETA:** **Nepravni. Zavodi se u djelovodniku.**

## VI SLUŽBA ZA NAPLATU NAKNADE ZA KOMUNALNO OPREMANJE GRADSKOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

### IZDAVANJE POTVRDE O NAKNADI ZA KOMUNALNO OPREMANJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za izdavanje potvrde o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, uz koji prilaže uplatnicu lokalne administrativne takse od 5,00 € i:

- List nepokretnosti (ne stariji od 6 mjeseci)
- Upotrebnu i građevinsku dozvolu (izdaje Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj Opštine Budva ili Ministarstvo održivog razvoja i turizma) ili Ugovor o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta

**ORGAN:** Izdaje potvrdu koja može biti uslovnog karaktera (da se ušlo u proceduru naplate i da je potpisan ugovor kojim je definisana dinamika plaćanja) ili stalnog (ukoliko je investitor izmirio svoje obaveze po osnovu komunalija).

NAZNAKA PREDMETA: **Nepravni. Zavodi se u djelovodniku.**

**NAPOMENA:** Veza ovog organa sa **Sekretarijatom za investicije** i **Sekretarijatom za gradsku infrastrukturu i ambijent**.

Ovom organu se po službenoj dužnosti obraća **Sekretarijat za investicije** u procesu izdavanja **građevinske dozvole**, kada ovaj vrši obračun naknade za komunalno opremanje, a Služba treba da izvrši naplatu.

Takođe, ovom organu se obraća i **Sekretarijat za gradsku infrastrukturu i ambijent** u postupku **izdavanja saobraćajne saglasnosti** i to u slučaju kada projektom nije obezbijeđen dovoljan broj parking mjesta, pa je neophodno izvršiti obračun i naplatu nakande za nedostajuća parking mjesta.

## VII SEKRETARIJAT ZA ZAŠTITU IMOVINE

### 1. ZAHTJEV ZA OTKUP ZEMLJIŠTA RADI FORMIRANJA URBANISTIČKE PARCELE

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za otkup zemljišta radi formiranja urbanističke parcele, uz upatnicu na **5,00 €** lokalne administrativne takse, i:

- List nepokretnosti
- Elaborat parcelacije, ovjeren od Uprave za nekretnine, čiji je sastavni dio Izvod iz DUP-a sa tekstualnim tumačenjem (Elaborat parcelacije je neophodan ukoliko je predmet zahtjeva samo dio parcele.)

**ORGAN 1:** Sekretarijat za zaštitu imovine prosljeđuje dokumentaciju **Komisiji za procjenu** Uprave za nekretnine, koja procjenjuje vrijednost zemljišta.

U slučaju da je u katastru Opština Budva upisana samo kao vlasnik (korisnik) predmetnog zemljišta, onda Sekretarijat za zaštitu imovine Upravi za nekretnine podnosi zahtjev za izdavanje **rješenja o upisu prava na raspolaganje**.

Ukoliko postoje različiti vlasnici unutar urbanističke parcele, pribavlja se **saglasnost za formiranje urbanističke parcele** od ostalih vlasnika (saglasnost ovjerava notar), ili se sačinjava Zapisnik o **saslušanju** u Sekretarijatu za zaštitu imovine.

Kada se pribave prethodna dokumenta (Procjena Komisije, Rješenje o raspolaganju imovinom i Saglasnost/Zapisnik o saslušanju), Sekretarijat za zaštitu imovine priprema **Odluku o prenosu prava na nepokretnost za Skupštinu**.

Kada se usvoji Odluka, kod notara se sačinjava i potpisuje **Ugovor o prenosu prava na nepokretnost**. Sekretarijat za zaštitu imovine dostavlja kopiju Ugovora Sekretarijatu za privredu i finansije (dalje Organ 2)

**ORGAN 2:** Sekretarijat za privredu i finansije dostavlja potvrdu o izvršenoj uplati po Ugovoru Sekretarijatu za zaštitu imovine.

**ORGAN 1:** Sekretarijat za zaštitu imovine potvrdu prosljeđuje notar, što se ima smatrati clausulom intabulandi i nakon čega notar dostavlja ugovor Upravi za nekretnine radi knjiženja.

**ROK za odlučivanje po zahtjevu :** 1 mjesec

**Rok za žalbu:** 15 dana, a podnosi se Glavnom administratoru

**NAZNAKA PREDMETA:** Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.

**NAPOMENA:** Postupanje po ovom zahtjevu sastoji se iz dva dijela. Prvi dio čine: Zahtjev stranke, Procjena komisije, Rješenje o raspolaganju imovinom, Saglasnost za formiranje urbanističke parcele/Zapisnik o saslušanju i nacrt Odluke o prenosu prava na nepokretnost. Drugi dio čine: Predlog odluke o prenosu prava na nepokretnost, Ugovor o prenosu prava na nepokretnost, Potvrda o izvršenoj uplati/ dostava potvrde o izvršenoj uplati notaru.

## 2. ZAHTJEV ZA OTKUP ZEMLJIŠTA

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za otkup zemljišta putem javnog nadmetanja ili radi legalizacije bez javnog nadmetanja, uz upatnicu na **5,00 €** lokalne administrativne takse, i:

- List nepokretnosti
- Elaborat parcelacije, ovjeren od Uprave za nekretnine, čiji je sastavni dio Izvod iz DUP-a sa tekstualnim tumačenjem (Elaborat izrađuje ovlašćena geodetska firma)

**ORGAN 1:** Sekretarijat za zaštitu imovine prosljeđuje dokumentaciju **Komisiji za procjenu** Uprave za nekretnine, koja procjenjuje vrijednost zemljišta.

U slučaju da je u katastru Opština Budva upisana samo kao korisnik predmetnog zemljišta, onda Sekretarijat za zaštitu imovine Upravi za nekretnine podnosi zahtjev za izdavanje **rješenja o upisu prava na raspolaganje i rješenja o parcelaciji po osnovu Elaborata koje dostavi stranka.**

Sekretarijat za zaštitu imovine traži **saglasnost Vlade za prodaju zemljišta putem javnog nadmetanja**, a nakon dobijanja saglasnosti i kompletiranja gore navedene dokumentacije Sekretarijat za zaštitu imovine dostavlja Predlog Odluke o prenosu prava na nepokretnosti putem javnog nadmetanja.

Nakon usvajanja Odluke i objave u službenom listu, Predsjednik opštine formira Komisiju koja sprovodi postupak **javnog nadmetanja**. Komisija objavljuje javni poziv (koji traje od 8 do 30 dana) nakon čega se zaključuje ugovor u roku koji je predviđen javnim pozivom.

Kada predsjednik donese **Odluku o izboru najboljeg ponuđača**, sačinjava se i potpisuje **Ugovor kod notara o prenosu prava na nepokretnost**. Sekretarijat za zaštitu imovine dostavlja kopiju Ugovora Sekretarijatu za privredu i finansije (dalje Organ 2)

**ORGAN 2:** Sekretarijat za privredu i finansije dostavlja potvrdu o izvršenoj uplati po Ugovoru Sekretarijatu za zaštitu imovine.

**ORGAN 1:** Sekretarijat za zaštitu imovine potvrdu prosljeđuje notar, što se ima smatrati clausulom intabulandi i nakon čega notar dostavlja ugovor Upravi za nekretnine radi knjiženja.

**ROK za donošenje rješenja:** 1 mjesec

**Rok za žalbu:** 15 dana, a podnosi se Glavnom administratoru

**NAZNAKA PREDMETA:** Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.

### 3. ZAHTJEV ZA DAVANJE SAGLASNOSTI NA IDEJNO RJEŠENJE URBANISTIČKE PARCELE

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za davanje saglasnosti na Idejno rješenje urbanističke parcele, uz upatnicu na **5,00 €** lokalne administrativne takse, i:

- Idejno rješenje urbanističke parcele
- Revidovano idejno rješenje urbanističke parcele

**ORGAN 1:** Kada **Sekretarijat za zaštitu imovine** primi zahtjev, isti se prosljeđuje Sekretarijatu za prostorno planiranje na razmatranje.

**ORGAN 2:** Kada urbanisti **Sekretarijata za prostorno planiranje** izvrše neophodne provjere i konstatuju da je idejno rješenje u skladu sa važećim prostornim planovima, ovaj organ dostavlja Sekretarijatu za zaštitu imovine **saglasnost na idejno rješenje**.

**ORGAN 1:** Na osnovu saglasnosti urbanista, zastupnici Opštine, kao vlasnika dijela parcele, ispred Sekretarijata za zaštitu imovine potpisuju **Uzajamnu saglasnost** kod notara.

**ROK za donošenje saglasnosti:** 1 mjesec

**Rok za žalbu:** 15 dana, a izjavljuje se Glavnom administratoru preko prvostepenog organa.

**NAZNAKA PREDMETA:** Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.

**NAPOMENA:** S obzirom na to da je do sada bila praksa da se sudski predmeti koji imaju svoje poslovne brojeve evidentiraju u Sekretarijatu za zaštitu imovine po sudskim brojevima, neophodno je prilikom parametrizacije omogućiti postojanje meta podatka "veza" i "sudski broj".

Takođe, neophodno bi bilo sudske predmete klasifikovati po vrsti sporova na: parnice (tj. Sudska poravnanja), izvršenja, vanparnične postupke, krivice, prekršaji, ustavne inicijative, zahtjeve za eksproprijaciju i upravna poravnanja.

Pored navedenog, trebalo bi predvidjeti mogućnost rezervacije brojeva.



## VIII SEKRETARIJAT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

## GRAĐANSKA PRAVA IZ OBLASTI BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE

**1.**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za ostvarivanje **prava na ličnu invalidninu** uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Medicinska dokumentacija,
- Dokaz nadležnog organa pod kojim okolnostima je lice zadobilo ranu, povredu ili ozljedu, a ako je u pitanju oboljenje potrebna je odgovarajuća medicinska dokumentacija
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Dokaz o državljanstvu i
- Dokaz o prebivalištvu

**ORGAN:** Odlučuje o zahtjevu i donosi rješenje. Rješenje se dostavlja stranci i Ministarstvu rada i socijalnog staranja na davanje saglasnosti. Ukoliko Ministarstvo ne da saglasnost onda se prvo rješenje zamjenjuje drugim rješenjem i ponovo dostavlja stranci.

**ROK za donošenje rješenja** je 30 dana.

**Rok za žalbu** je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Ministarstvu rada i socijalnog staranja preko ovog organa.

NAZNAKA PREDMETA: **Upravni postupak.**

**2.**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za ostvarivanje **prava na njegu i pomoć**, uz prilaganje medicinske dokumentacije

**ORGAN:** Odlučuje o zahtjevu i donosi rješenje.

**ROK za donošenje rješenja** je 30 dana.

**Rok za žalbu** je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Ministarstvu rada i socijalnog staranja preko ovog organa.

NAZNAKA PREDMETA: **Upravni postupak.**

**3.**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za ostvarivanje prava na **porodičnu invalidninu i uvećanu porodičnu invalidninu**, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Izvod iz matičnog registra rođenih za lice koje traži to pravo,
- Izvod iz matičnog registra umrlih za lice po osnovu koga se ostvaruje to pravo,
- Izvod iz matičnog registra vjenčanih, ukoliko lice nije vjenčano na teritoriji opštine Budva

**ORGAN 1: Sekretarijat za društvene djelatnosti** obraća se Sekretarijatu za lokalnu samoupravu radi izdavanja izvoda iz matičnog registra vjenčanih za podnosioca zahtjeva, ukoliko je isti vjenčan na teritoriji opštine Budva.

**ORGAN 2: Sekretarijat za lokalnu samoupravu** dostavlja Sekretarijatu za društvene djelatnosti izvod iz matičnog registra vjenčanih.

**ORGAN 1:** Odlučuje o zahtjevu i donosi rješenje.

**ROK za donošenje rješenja** je 30 dana.

**Rok za žalbu** je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Ministarstvu rada i socijalnog staranja preko ovog organa.

NAZNAKA PREDMETA: **Upravni postupak.**

**4.**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za ostvarivanje prava na **novčanu naknadu materijalnog obezbjedjenja**, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Dokaz o svojstvu invalida, civilnog invalida i porodičnog invalida
- Dokaz da nije u radnom odnosu
- Dokaz da nije korisnik penzije
- Dokaz da se ne bavi samostalnom djelatnošću
- Dokaz da nije uživatelj staračke naknade poljoprivrednika
- Dokaz da nije uživatelj materijalnog obezbjedjenja borca i materijalnog obezbjedjenja porodice i
- Uvjerenje o kućnoj zajednici.

**ORGAN:** Odlučuje o zahtjevu i donosi rješenje.

**ROK za donošenje rješenja** je 30 dana.

**Rok za žalbu** je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Ministarstvu rada i socijalnog staranja preko ovog organa.

NAZNAKA PREDMETA: **Upravni postupak.**

**5.**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za ostvarivanje prava **na porodični dodatak**, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Dokaz da je pokojnik po osnovu kojeg se ostvaruje to pravo bio uživatelj prava na dodatak za njegu i pomoć
- Dokaz o srodstvu lica po osnovu koga se ostvaruje to pravo;
- Uvjerenje o kućnoj zajednici;
- Dokaz da podnositelj zahtjeva nije uživatelj penzije ili nekog drugog redovnog mjesečnog primanja

**ORGAN:** Odlučuje o zahtjevu i donosi rješenje.

**ROK za donošenje rješenja** je 30 dana.

**Rok za žalbu** je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Ministarstvu rada i socijalnog staranja preko ovog organa.

NAZNAKA PREDMETA: **Upravni postupak.**

**6.**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za ostvarivanje prava **na besplatnu i povlašćenu vožnju**, uz prilaganje putne karte.

**ORGAN:** Odlučuje o zahtjevu i donosi rješenje.

**ROK za donošenje rješenja** je 20 dana.

**Rok za žalbu** je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Ministarstvu rada i socijalnog staranja preko ovog organa.

NAZNAKA PREDMETA: **Upravni postupak.**

**7.**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za ostvarivanje prava **na pogrebne troškove**, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Izvod iz matične knjige umrlih,
- Dokaz da pokojnik nije bio uživatelj penzije ili da nije bio u radnom odnosu
- Račun o pogrebnim uslugama na ime podnosioca zahtjeva.

**ORGAN:** Odlučuje o zahtjevu i donosi rješenje.

**ROK za donošenje rješenja** je 20 dana.

**Rok za žalbu** je 15 dana od dana prijema rješenja, a podnosi se Ministarstvu rada i socijalnog staranja preko ovog organa.

NAZNAKA PREDMETA: **Upravni postupak.**

## GRAĐANSKA PRAVA IZ OBLASTI OBRAZOVANJA

### 1.

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za ostvarivanje prava **na stipendije za redovne studente primjenjenih osnovnih studija i akademskih osnovnih studija**, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- Uvjerenje o crnogorskom državljanstvu ili fotokopija lične karte,
- potvrda o prebivalištu u Budvi,
- potvrda o upisu godine studija,
- potvrda o položenim ispitima iz prethodne godine,
- potvrda o ostvarenoj prosječnoj ocjeni (najmanje 8,00),
- dokaz da nisu obnovili ni jednu godinu tokom studija,
- dokaz da nije u radnom odnosu i
- dokaz da nije stariji od 25 godina.

**ORGAN:** Raspisuje Konkurs za dodjelu studentskih stipendija, koji je otvoren 30 dana. Primljene zahtjeve dostavlja Komisiji za dodjelu stipendija, na osnovu čijeg predloga Predsjednik Opštine posebnim rješenjem donosi odluku o dodjeli stipendije.

**ROK za donošenje odluke** o dodjeli stipendija je 8 dana od dana objavljivanja liste kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa. Lista kandidata se objavljuje na web sajtu i na oglasnoj tabli Opštine Budva.

**Rok za podnošenje prigovora** Komisiji za dodjelu stipendija je 8 dana od dana objavljivanja liste.

**Rok za odlučivanje o podnijetom prigovoru** je 8 dana od dana podnošenja prigovora.

Odluka Komisije je konačna.

NAZNAKA PREDMETA: **Nepravni. Zavodi se u djelovodniku.**

**AKTI:** 1. Konkurs 2. Zapisnik komisije (formira je Predsjednik opštine) 3. Lista kandidata 4. Prigovor 5. Predlog 6. Rješenje (donosi Predsjednik opštine)

**2.**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za ostvarivanje prava **na novčanu nagradu talentovanim studentima i učenicima (jednokratna novčana nagrada)**, uz prilaganje sljedeće dokumentacije:

- za studente dokaz o visokoj prosječnoj ocjeni tokom ukupnog studiranja,
- za učenike osnovnih i srednjih škola - diploma "Luča" ili postignuti rezultati na međunarodnim i državnim takmičenjima,

**ORGAN:** Dostavlja zahtjeve Komisiji, na osnovu čijeg predloga Predsjednik Opštine posebnim rješenjem donosi odluku o dodjeli nagrade studentu ili učeniku.

NAZNAKA PREDMETA: **Nepravni.**

**AKTI:** 1. Konkurs 2. Zapisnik komisije (koju formira Predsjednik opštine) 3. Rješenje (donosi Predsjednik opštine)

**3.**

**STRANKA:** Podnosi zahtjev **za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama**, uz prilaganje odgovarajuće medicinska, pedagoška, psihološka i socijalna dokumentacija.

**ORGAN:** Odlučuje o zahtjevu i donosi rješenje.

**NAPOMENA:** Svojestvo stranke ima roditelj, ustanova primarne zdravstvene zaštite (uz obavještanje roditelja), vaspitno-obrazovna ustanova (uz obavještanje roditelja), centar za socijalni rad (uz obavještanje roditelja) i organ lokalne uprave nadležan za poslove prosvjete (uz obavještanje roditelja).

**ROK za donošenje rješenja** o usmjeravanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama je najkasnije u roku od 60 dana od dana donošenja Predloga Komisije.

**Rok za podnošenje žalbe** je 30 dana od dana prijema rješenja i podnosi se Ministarstvu prosvjete i nauke

NAZNAKA PREDMETA: **Upravni.**

**AKTI:** 1. Zahtjev 2. Rješenje o formiranju Komisije (formira starješina ovog organa) 3. Zapisnik komisije 4. Predlog 5. Rješenje

**NAPOMENA:** Iako rokovi u upravnom postupku počinju da teku od dana podnošenja zahtjeva odnosno preuzimanja ma koje upravno-procesne radnje, zbog specifičnosti ovog postupka stranke bi trebalo usmjeravati na razgovor kod službenog lica koji obrađuje zahtjeve, kako bi prije podnošenja zahtjeva mogao prikupiti svu potrebnu dokumentaciju. U suprotnom, redovno će se dešavati probijanje roka za rješavanje po zahtjevu ili njegovo rješavanje u roku, ali nepovoljnije za stranku.

## GRAĐANSKA PRAVA IZ OBLASTI SOCIJALNE ZAŠTITE

### 1.

**STRANKA:** Podnosi zahtjev **za dodjelu jednokratne novčane pomoći**, uz prilaganje slijedeće dokumentacije:

- Potvrda o ukupnim primanjima domaćinstva (ovjerena izjava o ukupnim primanjima domaćinstva)
- Potvrda o broju članova domaćinstva (uvjerenje o kućnoj zajednici)
- Potvrda o zdravstvenom stanju (nesposobnost za rad),
- Uvjerenje o crnogorskom državljanstvu,
- Uvjerenje o prebivalištu u opštini Budva
- Dokazi koji potvrđuju tešku materijalnu situaciju
- Naziv banke i broj žiro računa na koji se vrši uplata pomoći

**ORGAN:** Primijeni zahtjev dostavlja Komisiji za dodjelu jednokratne novčane pomoći, koja svoj predlog dostavlja Predsjedniku Opštine. Predsjednik opštine na predlog Komisije donosi rješenje o dodjeli jednokratne novčane pomoći.

**ROK za donošenje rješenja** je 20 dana.  
Rješenje je konačno.

**NAZNAKA PREDMETA:** **Nepravni.**

**AKTI:** 1. Zahtjev 2. Zapisnik Komisije (formira je predsjednik) 3. Rješenje (donosi predsjednik)

### 2.

**STRANKA:** Podnosi zahtjev **za dodjelu novčane pomoći (mjesečna pomoć)**, uz prilaganje slijedeće dokumentacije:

- Potvrda o broju članova domaćinstva (uvjerenje o kućnoj zajednici),
- Potvrda o visini prihoda (nedovoljni za podmirenje osnovnih životnih potreba),
- Potvrda o nesposobnosti za rad (medicinska dokumentacija),
- Uvjerenje o crnogorskom državljanstvu,
- Uvjerenje o prebivalištu u opštini Budva,
- Naziv banke i broj žiro računa na koji se vrši uplata pomoći.

**ORGAN:** Primijeni zahtjev dostavlja Komisiji za dodjelu novčane pomoći, koja svoj predlog dostavlja Predsjedniku Opštine. Predsjednik opštine na predlog Komisije donosi rješenje o dodjeli mjesečne novčane pomoći.

**ROK za donošenje rješenja** je 20 dana  
Rješenje je konačno.

**NAZNAKA PREDMETA:** **Nepravni.**

**AKTI:** 1. Zahtjev 2. Zapisnik Komisije (formira je predsjednik) 3. Rješenje (donosi predsjednik)

## IX KOMUNALNA POLICIJA

### PODNOŠENJE INICIJATIVE ZA POKRETANJE POSTUPKA INSPEKCIJSKOG NADZORA

**STRANKA:** Podnosi inicijativu za pokretanje postupka inspeksijskog nadzora na šalteru Pisarnice ili neposredno Komunalnoj policiji na zapisnik.

**ORGAN:** Nakon podnošenja inicijative, stranka se obavještava o tome šta je odlučeno po inicijativi: pokretanje postupka, odbacivanje zbog nenadležnosti ili prosljeđivanje nadležnom organu.

Prijava građevinskih radova se podnosi Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj.

Ukoliko organ nakon podnošenja inicijative odluči da pokrene postupak vršenja inspeksijskog nadzora, inspektor sačinjava **zapisnik o inspeksijskom nadzoru**.

Ukoliko su konstatovane nepravilnosti otklonjene u toku pregleda, zapisnik se ne mora sačinjavati, ali je inspektor dužan sačiniti **službenu zabilješku**.

U postupku inspeksijskog nadzora, inspektor donosi **rješenja i zaključke**.

Nakon inspeksijskog pregleda, inspektor donosi **rješenje** o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, ili zaključak o nenadležnosti organa po zapisniku.

**ROK za žalbu:** Žalba se izjavljuje Glavnom administratoru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja, neposredno ili preko ovog organa.

**NAZNAKA PREDMETA:** **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

**AKTI:** 1. Zapisnik/Službena zabilješka 2. Prekršajni nalog 3. Rješenje 4. Prekršajni nalog (može ići prije ili poslije rješenja)

**NAPOMENA:** Nadležnosti Komunalne policije u vršenju inspeksijskog nadzora su: nepropisno parkirani automobili, odlaganje otpada, buka, zabrana izvođenja radova u toku turističke sezone, zauzimanje javnih površina, održavanje javnih površina, kontrola gradskog prevoza, održavanje lokalnih puteva.

## PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA IZDAVANJE UVJERENJA O PODACIMA IZ REGISTRA NOVČANIH KAZNI O POSTOJANJU ILI NEPOSTOJANJU DUGA

---

**STRANKA:** Stranka u ovom slučaju može biti sud, državno tužilaštvo ili neki drugi organ za vršenje poslova iz njihove nadležnosti. Građanin može biti stranka u ovom postupku samo ukoliko mu ovo uvjerenje treba radi ostavriavanja prava u nekoj drugoj državi.

Stranka podnosi zahtjev za izdavanje uvjerenja o podacima iz Registra novčanih kazni o postojanju ili nepostojanju duga.

**ORGAN:** Izdaje uvjerenje.

NAZNAKA PREDMETA: **Nepravni. Zavodi se u djelovodniku.**

## RAD PAUK SLUŽBE

---

**ORGAN:** Vršiti inspekcijski nadzor nad pridržavanjem odredbi propisnog parkiranja automobila. Ukoliko je vozilo nepropisno parkirano, službeno lice sačinjava **Zapisnik**, uz koji se piše i **prekršajni nalog (ne unosi se u upisnik, jer ima već svoj sl. broj)**.

Zapisnik je prvi i jedini akt koji se unosi u Upisniku prvostepenog upravnog postupka Pauk službe, nakon čega se u upisniku evidentira i eventualna **žalba** koja se prosljeđuje Sudu za prekršaje.

NAZNAKA PREDMETA: **Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**



## X KABINET PREDsjedNIKA OPŠTINE

U skladu sa članom 70 Statuta opštine Budva ("Sl. list CG – opštinski propisi"), predsjednik Opštine donosi razne podzakonske akte, kakve su **odluke, uputstva, pravilnici, naredbe, rješenja i zaključci**. Predsjednik Opštine potpisuje i **ugovore** koji se tiču upravljanja imovinom Opštine Budva, izvršavanja budžeta, ali i ovlaštenja kojim određuje zastupnika Opštine u sudskim postupcima i postupcima pred notarom.

**STRANKA:** Može se pismenim putem obratiti predsjedniku po raznim osnovama za zadovoljavanje određenih prava i pravnih interesa, a može zakazati i sastanak.

**ORGAN:** Pismeno odgovara na zahtjev stranke.

NAZNAKA PREDMETA: **Nepravni. Zavodi se u djelovodniku Predsjednika opštine.**

## XI SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA

Glavni administrator je drugostepeni organ u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine i odlučuje po žalbi na izjavljenoj na rješenja prvostepenog organa.

**STRANKA:** Protiv rješenja prvostepenog organa može se izjaviti žalba uz uplatnicu od 5,00 € lokalne administrativne takse. Žalba se može predati neposredno ili poslati poštom organu koji je donio prvostepeno rješenje.

**PRVOSTEPENI ORGAN:** Ukoliko prvostepeni organ ne odbaci žalbu ili ne izmjeni rješenje po žalbi, žalbu i spise predmeta dostavlja drugostepenom organu najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema žalbe. Prvostepeni organ **odbacuje žalbu** ako je ista neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od neovlaštenog lica.

**DRUGOSTEPENI ORGAN:** Drugostepeni organ donosi rješenje po žalbi najkasnije u roku od 30 dana od dana predaje žalbe. Žalbu može odbaciti ukoliko je ne odbaci prvostepeni organ ili odbiti žalbu, poništiti rješenje djelimično ili u cjelini ili ga izmjeniti.

**Zaključkom** će obustaviti postupak ukoliko stranka odustane od žalbe.

**ROK za odlučivanje po žalbi:** 30 dana od dana predaje žalbe. Organ koji je donio drugostepeno rješenje šalje svoje rješenje, sa spisima predmeta, prvostepenom organu, koji je dužan da ga dostavi stranci u roku od 8 dana od dana prijema spisa.

**ROK za pokretanje upravnog spora:** Protiv drugostepenog rješenja može se pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Crne Gore u roku od 30 dana od dana prijema rješenja. Stranka čija se žalba ocjeni osnovanom, može podnijeti zahtjev za povraćaj takse organu koji je odlučio po žalbi.

NAZNAKA PREDMETA: **Upravni. Zavodi se u upisniku drugostepenog upravnog postupka.**

## ZAHTJEV ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

**STRANKA:** Podnosi zahtjev za slobodan pristup informacijama, na koji se ne plaća administrativna taksa. Na obrascu se naznačava kome organu se zahtjev upućuje.

**ORGAN:** U posebnim slučajevima šalje poziv za ispravku podneska. Donosi rješenje kojim usvaja ili odbija zahtjev ili zaključak kojim odbacuje zahtjev.

**ROK za donošenje rješenja:** 15 dana od dana podnošenja zahtjeva (u izuzetnim slučajevima može se produžiti za još 8 dana).

**ROK za žalbu:** Žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema rješenja, neposredno ili preko organa Opštine Budva kojem je prvobitno zahtjev za Slobodan pristup informacijama upućen.

**NAZNAKA PREDMETA: Upravni. Zavodi se u upisniku prvostepenog upravnog postupka.**

