



CRNA GORA
Opština Budva
Sekretarijat za privredu
Sektor za preduzetništvo

Trg Sunca broj 3, Budva, Crna Gora, privreda@budva.me, www.budva.me

Na osnovu člana 7, stav 1, tačka 6 Zakona o upravljanju unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 75/18), a u vezi sa članom 24 stav 7 Zakona o prevozu u drumskom saobraćaju („Službeni list CG”, br. 71/2017 i 67/2019), člana 11 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva („Sl.list CG" – Opštinski propisi, broj 12/22 i 7/24) Sekretarijat za privredu Opštine Budva donosi

INTERNU PROCEDURU
ZA IZDAVANJE IZVODA LICENCE ZA VOZILO - AUTO TAKSI PREVOZ
(za preduzetnike i pravna lica)

Član 1

Ovom Internom procedurom bliže se uređuju uslovi, način i postupak za izdavanje izvoda licence za javni prevoz putnika u unutrašnjem drumskom saobraćaju za auto taksi prevoz.

Član 2

Zahtjev za izdavanje izvoda licence za javni prevoz putnika u unutrašnjem drumskom saobraćaju - AUTO TAKSI PREVOZ (za preduzetnike i pravna lica) dostavlja se u pisanoj formi.

Uz zahtjev se dostavlja sljedeća dokumentacija:

1. Fotokopija saobraćajne dozvole (vozilo mora biti bijele boje sa BD-TX___ tablicama);
2. Ukoliko je vozilo u zakupu, prilaže se ugovor o zakupu ovjeren kod Notara ili u Sudu, (u dva primjerka: original i neovjerena fotokopija). Ugovor mora biti sklopljen na najmanje 6 mjeseci i mora da sadrži: naziv zakupodavca i zakupca, registarsku oznaku vozila, broj šasije, vrijeme trajanja zakupa i visinu zakupnine;
3. Polisa osiguranja putnika od posljedica nesrećnog slučaja;
4. Potvrda o uplati lokalne komunalne takse za korišćenje taksi stajališta za tekuću kalendarsku godinu – izdaje Uprava lokalnih javnih prihoda;
5. Potvrda o ispunjenosti posebnih uslova taksi vozila (tehničkih, tehničko eksploatacionih i estetskih)- izdaje Mašinski fakultet u Podgorici;
6. Fotokopija važeće licence za obavljanje auto taksi prevoza (neovjerena);
7. Potvrda proizvođača, ili ovlašćenog predstavnika, koja sadrži tehničke podatke o vozilu (ekološki standard EURO 5);
8. Priznanica o izvršenoj uplati lokalne administrativne takse u iznosu od 20, 00 EUR, na ž.r. 510-8176777-39 (budžet Opštine) i
9. Priznanica o uplati naknade za izdavanje izvoda licence u iznosu od 10,00 EUR, na ž.r. 510-8176228-37 (budžet Opštine).

Član 3

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

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

Član 4

Ovlašćeni službenik prima zahtjev i uvidom u dokumentaciju utvrđuje da li je ista potpuna. Ukoliko je dokumentacija potpuna, službenik rješava po zahtjevu u rokovima predviđenim Zakonom o upravnom postupku i Rješenje šalje podnosiocu zahtjeva putem Pisarnice, ili mu ga uručuje lično.

Član 5

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

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

Član 6

Ukoliko podnosilac zahtjeva ne dopuni dokumentaciju u ostavljenom roku službenik sprovodi ispitni postupak. Ako u toku ispitnog postupka podnosilac otkloni nedostatke, službenik pozitivno rješava po zahtjevu i izdaje rješenje o izdavanju izvoda licence.

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

Član 7

Nakon što završi predmet ovlašćeni službenik upisuje podatke iz rješenja u Registar auto taxi prevoznika koji se vodi u Sekretarijatu. Nakon što se podaci iz rješenja evidentiraju u registar, predmet se razdužuje na Pisarnici Opštine putem interne knjige, a Pisarnica se dalje stara o uručanju rješenja podnosiocu zahtjeva.

Član 8

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

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

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

Član 9

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

Član 10

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

Broj: 13-070/24-39311
Budva, 10. 10. 2024.

Rukovoditeljka Sektora za preduzetništvo

Biljana Bubanja



v.d. Pomoćnice sekretara

Tanja Radović Đurčić

