



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 63 stav 2 Zakona o turizmu i ugostiteljstvu („Službeni list CG”, br. 02/18, 04/18,13/18, 25/19, 67/19, 76/20, 130/21), člana 11 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva („Sl.list CG" – Opštinski propisi, broj 12/22 i 7/24) Sekretarijat za privredu Opštine Budva donosi:

INTERNU PROCEDURU
ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA OBAVLJANJE TURISTIČKE DJELATNOSTI ZA PRUŽANJE
USLUGA IZNAJMLJIVANJA PREVOZNIH SREDSTAVA (MOTORA, BICIKALA I SL.)
(za pravna lica i preduzetnike)

Član 1

Ovom Internom procedurom bliže se uređuju uslovi, način i postupak izdavanja odobrenja za obavljanje turističke djelatnosti za pružanje usluga iznajmljivanja prevoznih sredstava (motora, bicikala i sl.) za pravna lica i preduzetnike.

Član 2

Zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje turističke djelatnosti za obavljanje turističke djelatnosti za pružanje usluga iznajmljivanja prevoznih sredstava (motora, bicikala i sl.) za pravna lica i preduzetnike dostavlja se u pisanoj formi.

Uz zahtjev se dostavlja sledeća dokumentacija:

1. Dokaz o postojanju lokacije za obavljanje djelatnosti pružanja usluga iznajmljivanja prevoznih sredstava (motora, bicikala i sl.) i to:
 - Urbanističko-tehnički uslovi- izdaje Sekretarijat za urbanizam i održivi razvoj ili Javno preduzeće za upravljanje morskim dobrom Crne Gore;
 - Rješenje (saglasnost glavnog gradskog arhitekta na idejni projekat-rješenje za privremeni objekat u pogledu spoljnog izgleda)-izdaje Služba glavnog gradskog arhitekta Opštine Budva;
 - Prijava za postavljanje, odnosno građenje privremenog objekta Komunalnoj inspekciji i Komunalnoj policiji Opštine Budva;
 - Zapisnik o inspekcijskom pregledu, koji izdaje Komunalna inspekcija i Komunalna policija Opštine Budva;
2. Dokaz o tehničkoj ispravnosti, registraciji sredstava ili drugi zakonom predviđeni dokaz za sredstva kojim se pružaju usluge;
3. Polisa osiguranja korisnika usluga za slučaj nezgode u saobraćaju;

4. Popunjen obrazac za upis u Centralni turistički registar –CTR;
5. Ugovor o odvoženju smeća zaključen sa „Komunalno“ d.o.o. – Budva;
6. Priznanice o uplati taksi:
 - administrativna taksa u iznosu od 3,00€ na žiro račun 510-8176777-39 (budžet Opštine)
 - i
 - taksa za utvrđivanje ispunjenosti minimalno-tehničkih uslova u iznosu od 12,10€ na žiro račun 510-8176121-67 (budžet Opštine).

Član 3

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

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

Član 4

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

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

Član 5

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

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

Član 6

Ukoliko podnosilac zahtjeva ne dopuni dokumentaciju u ostavljenom roku službenik sprovodi ispitni postupak. Ako u toku ispitnog postupka podnosilac otkloni nedostatke, službenik pozitivno rješava po zahtjevu i izdaje rješenje o odobrenju obavljanja turističke djelatnosti za pružanje usluga iznajmljivanja prevoznih sredstava (motora, bicikala i sl.)

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

Član 7

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

Član 8

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

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

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

Član 9

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

Član 10

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

Broj: 10-070/24-400/1
Budva, 10. 10. 2024.

Rukovoditeljka Sektora za preduzetništvo

Biljana Bujanja



v.d. Pomoćnice sekretara

Tanja Radović Đurčić

