



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

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

Na osnovu člana 7, stav 1, tačka 6 Zakona o upravljanju unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ('Službeni list CG', br. 75/18), a u vezi sa članom 87a stav 4 Zakona o prevozu u drumskom saobraćaju („Službeni list CG”, br. 71/2017 i 67/2019), člana 11 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva („Sl.list CG" – Opštinski propisi, broj 12/22 i 7/24) Sekretarijat za privredu Opštine Budva donosi

#### INTERNU PROCEDURU

za izdavanje odobrenja za posredovanje u ugovaranju auto taksi prevoza -  
DISPEČERSKI CENTAR (PRIVREDNO DRUŠTVO/ PREDUZETNIK)

#### Član 1

Ovom Internom procedurom bliže se uređuju uslovi, način i postupak izdavanja odobrenja za posredovanje u ugovaranju auto taksi prevoza - DISPEČERSKI CENTAR (PRIVREDNO DRUŠTVO/ PREDUZETNIK)

#### Član 2

Zahtjev za izdavanje dostavlja se u pisanoj formi.

Uz zahtjev se prilaže sljedeća dokumentacija:

1. Registracija u CRPS (za posredovanje u ugovaranju prevoza);
2. Dokaz da pravno lice odnosno preduzetnik ima sjedište, odnosno prebivalište na teritoriji opštine Budva;
3. Dokaz da u stvarnom sjedištu, odnosno prebivalištu ima poslovne prostorije (u svojini ili zakupu) u kojima se čuvaju poslovni dokumenti, računovodstveni dokumenti, dokumenti o ljudskim resursima, dokumenti koji sadrže podatke o vremenu vožnje i vremenu odmora vozača, putni nalozi, putni listovi i druga odgovarajuća tehnička oprema i dokumenti bitni za obavljanje djelatnosti javnog prevoza;
4. Dokaz o stručnoj osposobljenosti zaposlenog lica odgovornog za prevoz;
5. Ugovor o pružanju usluga dispečerskog centra zaključen sa auto taksi prevoznikom, sa spiskom vozila i njihovim brojevima licence i izvoda licence, koji su korisnici usluga dispečerskog centra;
6. Priznanicu o izvršenoj uplati lokalne administrativne takse u iznosu od 20,00 EUR ž.r. 510-8176777-39 (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. Podnosiocima zahtjeva je omogućeno da svakodnevno dobiju informacije, pojašnjenja, sugestije i odgovore na sva pitanja.

### Član 4

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 kako je propisano.

### Član 6

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

### Član 7

Nakon što završi predmet ovlašćeni službenik upisuje podatke iz rješenja u registar koji se vodi u Sekretarijatu. Nakon što se podaci iz rješenja evidentiraju u registar, predmet se predaje Pisarnici i preko Pisarnice se rješenje uručuje 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 prpratni 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: 13-070/24-391/1  
Budva, 10. 10. 2024.

Rukovoditeljka Sektora za preduzetništvo

Biljana Bujanja



v.d Pomoćnice sekretara

Tanja Radović Đurčić

