



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 55 stav 4 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 RJEŠENJA O UPISU U CENTRALNI TURISTIČKI REGISTAR ZA PRUŽANJE TURISTIČKE USLUGE KOJE UKLJUČUJU SPORTSKO-REKREATIVNE I AVANTURISTIČKE AKTIVNOSTI

(za pravna lica i preduzetnike)

Član 1

Ovom Internom procedurom bliže se uređuju uslovi, način i postupak izdavanja rješenja o upisu u Centralni turistički registar za pružanje turističke usluge koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti za pravna lica i preduzetnike.

Član 2

Prijava (zahtjev) za izdavanje rješenja o upisu u Centralni turistički registar za pružanje turističke usluge koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti za pravna lica i preduzetnike dostavlja se u pisanoj formi.

Uz prijavu (zahtjev) se dostavlja sledeća dokumentacija:

1. Fotokopiju polise osiguranja od odgovornosti za slučaj nezgode;
2. Broj i datum rješenja o upisu u CRPS i šifru djelatnosti;
3. Popunjen obrazac za upis u Centralni turistički registar;
4. Priznanica o uplati administrativne takse u iznosu od 3,00€ na ž.r. 510-8176777-39 (budžet Opštine).

Član 3

Prijava (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 prijava (zahtjeva) je omogućeno da svakodnevno dobiju informacije, pojašnjenja, sugestije i odgovore na sva pitanja.

Član 4

Ovlašćeni službenik prima prijavu (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 prijave (zahtjeva) u ostavljenom roku dopuni prijavu (zahtjev) smatraće se da je ista bila uredna od početka i službenik rješava po prijavi (zahtjevu), a u skladu sa Zakonom o upravnom postupku.

Član 6

Ukoliko podnosilac prijave (zahtjeva) ne dopuni dokumentaciju u ostavljenom roku službenik sprovodi ispitni postupak. Ako u toku ispitnog postupka podnosilac otkloni nedostatke, službenik pozitivno rješava po prijavi (zahtjevu) i izdaje rješenje o upisu u Centralni turistički registar za pružanje turističke usluge koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti.

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 isto 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: 13-070/24-396/1
Budva, 10.10.2024.

Rukovoditeljka Sektora za preduzetništvo

Biljana Bubanja



v.d Pomoćnice sekretara



Tanja Radović Đurčić

