



**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 5 Odluke o organizaciji i načinu obavljanja auto-taksi prevoza na teritoriji opštine Budva („Sl.list CG-Opštinski propisi“, 14/19) i 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 TAKSI LEGITIMACIJE ZA VOZAČA - AUTO TAKSI PREVOZ**  
(za preduzetnike i pravna lica)

**Član 1**

Ovom Internom procedurom bliže se uređuju uslovi, način i postupak izdavanja taksi legitimacije za vozača u javnom prevozu putnika u unutrašnjem drumskom saobraćaju za auto taksi prevoz.

**Član 2**

Zahtjev za izdavanje taksi legitimacije može se podnijeti za vozača u javnom prevozu putnika u drumskom saobraćaju koji ne smije imati više od 67 godina života.

**Član 3**

Zahtjev za izdavanje taksi legitimacije za vozača u javnom prevozu 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 lične karte izdate u Crnoj Gori, ili , ukoliko je strani državljanin prijavljen boravak na teritoriji opštine Budva (izdaje MUP- Budva);
2. Dobar ugled u skladu sa članom 20 Zakona o prevozu u drmskom saobraćaju ("Sl.list CG", broj 71/2017 i 67/2019), koji se dokazuje Uvjerenjima iz prekršajne i kaznene evidencije od Ministarstva pravde. Ukoliko postoje podaci u kaznenoj evidenciji, potrebno je dostaviti dokaz da su prestale pravne posljedice osude;
3. Fotokopija važeće vozačke dozvole "B" kategorije, stare najmanje 1 (jednu) godinu (vozač može imati najviše 67 godina života);
4. Fotokopija Diplome o stečenom najmanje III stepenu nacionalnog okvira kvalifikacija;
5. Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za vozača koji obavlja javni prevoz;

6. Uvjerenje o položenom ispitu o poznavanju grada;
7. Fotografija dimenzije 30 x 35 mm;
8. Priznanica o izvršenoj uplati lokalne administrativne takse u iznosu od 15, 00 EUR, na ž.r. 510-8176777-39 (budžet Opštine).

NAPOMENA: Taksi legitimacija se neće izdati ako je vozaču nadležni organ lokalne uprave dva ili više puta izrekao privremenu mjeru zabrane obavljanja djelatnosti, a što Sekretarijat za privredu pribavlja po službenoj dužnosti.

#### Član 4

Zahtjev (sa pratećom dokumentacijom iz Člana 3 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 5

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 6

Ukoliko dokumentacija nije potpuna, shodno odredbama Zakona o upravnom postupku službenik podnosiocu zahtjeva upućuje pisani pahtjev 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.

#### Član 7

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

#### Član 8

Nakon što završi predmet ovlašćeni službenik upisuje podatke iz rješenja u registar auto taksi legitimacija koji se vodi u Sekretarijatu. Nakon što se podaci iz rješenja evidentiraju u registar, rješenje se putem Pisarnice uručuje podnosiocu zahtjeva.

## Član 9

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 10

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

## Član 11

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

Broj: 13-070/24-405/1  
Budva, 10. 10. 2024.

**Rukovoditeljka Sektora za preduzetništvo**

Biljana Bujanja



**v.d Pomoćnice sekretara**

Tanja Radović Đurčić

