



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 18 stav 5 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 PRODUŽENJE LICENCE ZA JAVNI PREVOZ PUTNIKA U UNUTRAŠNJEM DRUMSKOM
SAOBRAĆAJU - AUTO TAKSI PREVOZ
(za preduzetnike i pravna lica)

Član 1

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

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

Uz zahtjev za produženje licence za obavljanje auto taksi prevoza se dostavlja sljedeća dokumentacija - za PREDUZETNIKE:

1. Isprava kojom se potvrđuje da preduzetnik ima prebivalište na teritoriji opštine Budva;
2. Dobar ugled u skladu sa članom 20 Zakona o prevozu u drumskom saobraćaju ("Sl.list CG", broj 71/2017 i 67/2019), koji se dokazuje Uvjerenjima iz prekršajne i kaznene evidencije od Ministarstva pravde. Ukoliko postoje neizmirene kazne u prekršajnoj evidenciji potrebno je izmiriti i dostaviti dokaz, a ukoliko postoje podaci u kaznenoj evidenciji, potrebno je dostaviti dokaz da su prestale pravne posljedice osude;
3. Sertifikat o stručnoj osposobljenosti lica odgovornog za prevoz, (potrebno je završiti skraćeno stručno osposobljavanje za drumski saobraćaj), izdaje Privredna komora;
4. Dokaz o vlasništvu, zakupu ili lizingu vozila;
5. Zaključen ugovor o obaveznom osiguranju putnika od posljedica nesrećnog slučaja za svako vozilo kojim obavlja prevoz;
6. Dokaz (potvrdu) o izmirenim obavezama za korišćenje taksi stajališta na teritoriji opštine Budva, za period do momenta podnošenja zahtjeva- izdaje Uprava lokalnih javnih prihoda;
7. Dokaz o upisu u CRPS pribavlja Sekretarijat za privredu po službenoj dužnosti;

8. Dokaz o izvršenoj uplati naknade za izdavanje licence u iznosu od 300, 00 EUR, na ž.r. 510-8176121-67 (budžet Opštine) i
9. Priznanica o izvršenoj uplati lokalne administrativne takse u iznosu od 20, 00 EUR, na ž.r. 510-8176777-39 (budžet Opštine).

Uz zahtjev za produženje licence za obavljanje auto taksi prevoza se dostavlja sljedeća dokumentacija - za PRAVNA LICA:

1. Isprava kojom se potvrđuje da pravno lice ima sjedište na teritoriji opštine Budva;
2. Dobar ugled za pravno lice i odgovorno lice u pravnom licu, 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 neizmirene kazne u prekršajnoj evidenciji potrebno je izmiriti i dostaviti dokaz, a ukoliko postoje podaci u kaznenoj evidenciji, potrebno je dostaviti dokaz da su prestale pravne posljedice osude;
3. Sertifikat o stručnoj osposobljenosti lica odgovornog za prevoz (potrebno je završiti skraćeno stručno osposobljavanje za drumski saobraćaj), izdaje Privredna komora;
4. Dokaz o vlasništvu, zakupu ili lizingu vozila;
5. Zaključen ugovor o obaveznom osiguranju putnika od posljedica nesrećnog slučaja za svako vozilo kojim obavlja prevoz;
6. Dokaz (potvrdu) o izmirenim obavezama za korišćenje taksi stajališta na teritoriji opštine Budva, za period do momenta podnošenja zahtjeva- izdaje Uprava lokalnih javnih prihoda;
7. Dokaz o upisu u CRPS i dokaz o plaćenim novčanim kaznama koje su evidentirane u prekršajnoj evidenciji nadležnog organa lokalne uprave pribavlja Sekretarijat za privredu po službenoj dužnosti;
8. Dokaz o izvršenoj uplati naknade za izdavanje licence u iznosu od 300,00 EUR, na ž.r. 510-8176121-67 (budžet Opštine) i
9. Priznanica o izvršenoj uplati lokalne administrativne takse u iznosu od 20,00 EUR, na 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.

Ukoliko dokumentacija nije potpuna, shodno odredbama Zakona o upravnom postupku službenik podnosiocu zahtjeva upućuje 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 5

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

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

Član 6

Nakon što završi predmet ovlašćeni službenik upisuje podatke iz rješenja u Registar auto taksi 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 7

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 8

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

Član 9

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

Broj: 13-070/24-392/1
Budva, 10. 10. 2024.

Rukovoditeljka Sektora za preduzetništvo
Biljana Bujanja



Pomoćnica sekretara
Tanja Radović Đurčić

