



CRNA GORA
Opština Budva
Sekretarijat za privredu
Sektor za turizam

Trg Sunca broj 3, Budva, Crna Gora, privreda@budva.me, www.budva.me

OPŠTINA BUDVA				
Primljeno: 10-10-2024				
Org. jed.	Jed. klas. pres.	Regr. broj.	Prilog	Vrijednost:
13-	070/24-	60/1		

Na osnovu člana 7, stav 1, tačka 6 Zakona o upravljanju unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list Crne Gore", broj 75/18), a u vezi sa članom 93 stav 5 Zakona o turizmu i ugostiteljstvu („Sl.list Crne Gore”, broj 02/18, 04/18, 13/18, 25/19, 67/19, 76/20, 130/21) i člana 11 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva („Sl.list Crne Gore"--Opštinski propisi, broj 12/22, 7/24) Sekretarijat za privredu Opštine Budva donosi:

INTERNU PROCEDURU
ZA IZDAVANJE RJEŠENJA ZA TRAJNI PRESTANAK OBAVLJANJA
UGOSTITELJSKE DJELATNOSTI (UKIDANJE RJEŠENJA)
(za pravna lica i preduzetnike)

Član 1

Ovom Internom procedurom bliže se uređuju uslovi, način i postupak izdavanja rješenja za trajni prestanak obavljanja ugostiteljske djelatnosti (ukidanje rješenja) za pravna lica i preduzetnike.

Član 2

Zahtjev za trajni prestanak obavljanja ugostiteljske djelatnosti (ukidanje rješenja) za pravna lica i preduzetnike dostavlja se u pisanoj formi.

Uz zahtjev se dostavlja sledeća dokumentacija:

1. Fotokopija odobrenje za rad ugostiteljskog objekta;
2. Priznanicu o uplati administrativne takse u iznosu od 3,00€ 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 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 za trajni prestanak obavljanja ugostiteljske djelatnosti (ukidanje rješenja).

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 ugostiteljskih objekata, 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 uručenju rješenja podnosiocu zahtjeva.

Član 8

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

Rukovodilac Sektora za turizam

Đorđije Šćepanović

v.d Pomoćnik Sekretara

Tanja Rađević Đurčić

