



**CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT
SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU**

10-306/24-22/5
08-02-2024
Adresa: Trg Magnolija br. 1
Tivat, Crna Gora
tel: +382 (0)32 661 309,
www.opstinativat.me
e mail: privreda@opstinativat.me

PROCEDURA broj 5

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 84 stav 9 Zakona o turizmu i ugostiteljstvu ("Sl. list CG", br. 02/18, 04/18, 13/18, 25/19, 67/19, 76/20, 131/21) („Službeni list CG”, br. 02/18, 04/18, 13/18, 25/19, 67/19, 76/20, 130/21) Predsjednik Opštine donosi:

**INTERNU PROCEDURU
ZA KATEGORIZACIJU/REKATEGORIZACIJU UGOSTITELJSKOG OBJEKTA
(restoran, gostionica, kamp) za pravna lica i preduzetnike**

Član 1

Ovom Internom procedurom bliže se uređuju uslovi, način i postupak donošenja rješenja za kategorizaciju ugostiteljskih objekata tipa restoran, gostionica i kamp.

Član 2

Zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti za pravna lica i preduzetnike dostavlja se u pisanoj formi.

Uz zahtjev se dostavlja sledeća dokumentacija:

- Za ugostiteljske objekte zaključno sa 3 zvezdice ugostitelj uz zahtjev za rekategorizaciju, podnosi izvještaj o ispunjavanju uslova za određenu kategoriju (samokategorizacija) – popunjen obrazac ček liste za traženu kategoriju
- Dokaz o uplati naknade od 3€ na ime L.A.T. ž.r. 510-9146777-39

Član 3

Zahtjev (sa pratećom dokumentacijom iz člana 2 ove procedure) se zavodi na građanskom birou opštine Tivat i dostavlja Sekretarijatu za privredu.

Član 4

Sekretar Sekretarijata ili službenik ovlašćen za prijem pošte upisuje zahtjev u internu knjigu evidencije u elektronskoj formi i dostavlja Zahtjev sa pratećom dokumentacijom službeniku za preduzetništvo ovlašćenom za vođenje upravnog postupka.

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 zahtjev 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 u članu 5 Uputstva.

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 licence.

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

Član 8

Nakon što završi predmet ovlašćeni službenik upisuje podatke iz rješenja u Interni registar ugostiteljskih objekata koji se vodi u Sekretarijatu i unosi ga u Centralni turistički registar.

Nakon što se podaci iz rješenja evidentiraju u registre iz stava 1 ovog člana, predmet se sa dokazom o uručanju rješenja podnosiocu zahtjeva razdužuje na pisarnici.

Član 9

Ova Interna procedura stupa na snagu danom donošenja i biće objavljeno na zvaničnoj web prezentaciji opštine Tivat i na oglasnoj tabli Sekretarijata za privredu.

Broj, 01-065/24-78/5
Tivat, 08.02.2024.

Obrađivač:

Sekretarijat za privredu

*Pomoćnica Sekretara, Milijana Dubak, mr
pomorskih nauka*



PREDsjedNIK

Željko Komenenović