

GRAD BIHAĆ

kako do

rješenja- odobrenja za rad fizičkih lica

(trgovine na malo, ugostiteljske, turističke djelatnosti, obrta / srodne djelatnosti i mjenjačkih poslova)?

SLUŽBA ZA LOKALNO EKONOMSKI RAZVOJ

Šta je rješenje- odobrenje za rad fizičkih lica (trgovine, ugostiteljske, turističke djelatnosti, obrta / srodne djelatnosti i mjenjačkih poslova)?

Fizičko lice može osnovati i početi sa obavljanjem samostalne djelatnosti ili obrta kad pribavi odobrenje za rad- rješenje nadležnog organa uprave.

Pravni osnov za donošenje rješenja- odobrenja za rad fizičkog lica

Rješenje- odobrenje za rad fizičkog lica je upravni akt, koji se može donijeti samo u skladu sa odredbama zakona i drugih propisa, koji regulišu određenu oblast samostalnog obavljanja djelatnosti.

Podnošenje zahtjeva

Zahtjev se može dobiti u Centru za pružanje usluga građanima, a uz isti je potrebno priložiti:

1. Saglasnost nadležnog federalnog ministarstva za obavljanje obrta (odnosi se na posebni obrt i dostavlja po pribavljanju saglasnosti od nadležnog ministarstva).
2. Radna dozvola (odnosi se na strane državljane i dostavlja po pribavljanju radne dozvole u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca. Odobrenje za rad važi za period za koji je izdata radna dozvola).
3. Uvjerenje o državljanstvu, ili kopija lične karte (ovjerena kopija ili kopija i uvid u original, ličnu kartu pribavlja podnosilac zahtjeva- izdaje MUP, uvjerenje izdaje Matični ured Službe za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti).

4. Dokaz da nije izrečena zaštitna mjera zabrane obavljanja djelatnosti za koju se podnosi zahtjev (original ili ovjerena kopija, pribavlja podnosilac- izdaje Kantonalni MUP).
5. Uvjerenje o poslovnoj sposobnosti - samo za lica koje se nalaze na spisku lica kojima je oduzeta poslovna sposobnost (original ili ovjerena kopija i uvid u original, pribavlja podnosilac- izdaje JU Centar za socijalni rad).
6. Dokaz da se podnosilac zahtjeva vodi kao nezaposleno lice (pribavlja podnosilac- izdaje JU Zavod za zapošljavanje), ili dokaz iz radnog odnosa (samo za obrt/ srodna djelatnost koji se obavlja kao dopunsko ili dodatno zanimanje, pribavlja podnosilac od pravnog ili fizičkog lica kod kojeg je zaposlen).
7. Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti- sanitarni list /za djelatnosti za koje je to posebno propisano/ (ovjerena kopija ili kopija i uvid u original, pribavlja podnosilac- izdaje JU Zavod za javno zdravstvo).
8. Dokaz da podnosilac zahtjeva ima obezbjeđen poslovni prostor - odobrenje za upotrebu poslovnog prostora (ovjerena kopija ili kopija i uvid u original, pribavlja podnosilac- izdaje Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove)- za djelatnosti za koje je uslov poslovni prostor.
9. Dokaz o pravu korištenja poslovnog prostora- ugovor o zakupu ili dokaz o pravu vlasništva (original sa ovjerenim potpisima zakupca i zakupodavca – ovjerava podnosilac kod nadležnog organa uprave)- za djelatnosti za koje je uslov poslovni prostor.
10. Potpisana i ovjerena Izjava o ispunjavanju tehničkih i drugih uslova za obavljanje obrtničkih i srodnih djelatnosti, odnosno potpisana i ovjerena izjava da prodajni objekat ispunjava zakonom propisane uslove za obavljanje trgovačke djelatnosti.
11. Dokaz da prostor za pružanje ugostiteljskih usluga ima odgovarajuću izolaciju od buke prema okolišu u skladu sa propisima.
12. Podatke o veličini i opremljenosti poslovnog prostora za obavljanje ugostiteljske djelatnosti.
13. Dokaz da podnosilac zahtjeva ima obezbjeđen stambeni prostor - odobrenje za upotrebu stambenog prostora (Služba prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove), ili dokaz o vlasništvu stambenog objekta, odnosno zemljišta (z.k. izvadak)- za usluge smještaja u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu.
14. Upotrebne dozvole za strojeve (dostavlja podnosilac zahtjeva- izdaje ovlaštena kuća)- za djelatnosti za koje je to posebno propisano.
15. Dokaz o posjedovanju poljoprivrednog zemljišta na području BiH (posjedovni list ili z.k. izvadak) /za poljoprivrednu djelatnost i prijevoz za vlastite potrebe u svrhu obavljanja poljoprivredne djelatnosti/.
16. Dokaz da podnosilac raspolaže sredstvima za pružanje usluga i dokazima o vrijednosti sredstava (za ostale turističke usluge).
17. Dokaz da podnosilac raspolaže važećom policom osiguranja (za ostale turističke usluge).
18. Saglasnost nadležne Službe za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove za postavljanje nepokretnog vozila, ljetne bašte, odnosno objekta jednostavnih usluga (za ugostiteljske objekte).
19. Dokaz o pravu korištenja pokretnog objekta- saobraćajna dozvola (za ugostiteljske objekte).

20. Dokaz o stručnoj spremi /zavisno od vrste djelatnosti/, majstorski ispit – (izdaje obrazovna ustanova, odnosno Obrtnička komora USK-a)- za djelatnosti za koje je to posebno propisano.
21. Dokaz da podnositelj zahtjeva u radnom odnosu ima zaposlenika koji ispunjava uslov stručne spreme (za djelatnosti kad podnositelj zahtjeva ne ispunjava uslov stručne spreme i obrte/ srodne djelatnosti koji se obavljaju kao dodatno zanimanje) /ugovor o radu i dokazi za zaposlenog radnika pod rednim brojevima 3. do 7./
22. Ugovor o zajedničkom obavljanju obrta/srodne djelatnosti (za zajedničko obavljanje obrta/srodne djelatnosti).
23. Kopija saobraćajne dozvole (ovjerena kopija ili kopija i uvid u original- izdaje se u MUP-u)- za prijevoz za vlastite potrebe i javni prijevoz.
24. Kopija vozačke dozvole (ovjerena kopija ili kopija i uvid u original- izdaje se u MUP-u)- za prijevoz za vlastite potrebe i javni prijevoz.
25. Rješenje Službe za osnovnu djelatnost (ovjerena kopija ili kopija i uvid u original- izdaje Službe za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti)- za prijevoz za vlastite potrebe.
26. Dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 165 KM za djelatnosti za koje je uslov nalaz komisije (ugostiteljski objekti) i za koje nije uslov nalaz komisije, 35 KM za djelatnosti koje se obavljaju kao domaća radinost i stari tradicionalni zanati, 15 KM za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe (uplaćuje se na Depozitni račun Grada Bihaća broj 338 500 220 016 3231 otvoren kod Unicredit bank dd Poslovnica u Bihaću, budžetska organizacija 000000, poziv na broj 0000000010, općina 003, vrsta prihoda 722 131).

Zahtjev sa prilogima predaje se na šalteru broj 6, svakog radnog dana od 8 do 15,30 sati.

U slučaju da je zahtjev nekompletan, namještenik na prijemu podnesaka će upozoriti podnosioca zahtjeva na utvrđeni nedostatak. Ukoliko podnositelj zahtjeva insistira da zahtjev bude zaprimljen i nakon upozorenja od strane namještenika, sačinice se službena zabilješka o nepotpunosti zahtjeva i isti će se proslijediti na rješavanje. Općinski organ uprave putem službe nadležne za rješavanje po zahtjevu određuje podnosiocu zahtjeva rok za otklanjanje nedostataka (pismeno ili usmeno uz sačinjavanje službene zabilješke). Ako podnositelj ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, nadležni organ će donijeti zaključak kojim će odbaciti podnesak i smatraće se da nije ni podnesen. Od dana kompletiranja zahtjeva počće se računati zakonski rok za rješavanje po zahtjevu.

Postupak rješavanja

Kompletan zahtjev predat na šalteru prosljeđuje se Načelniku Službe za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti, koji ga zatim dostavlja šefu Odsjeka za privredne djelatnosti, a ovaj stručnom savjetniku za pravne poslove (voditelj postupka), koji nakon što utvrdi da je zahtjev uredan i potpun, sačinjava nacrt rješenja o imenovanju komisije za pregled poslovnih prostorija i opreme u roku od 8 dana (za djelatnosti za koje se utvrđuju uslovi na licu mjesta). Stručni

savjetnik za pravne poslove rješenje o formiranju komisije dostavlja šefu Odsjeka za privredne djelatnosti na kontrolu, pa Načelniku Službe za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti na kontrolu i potpis. Nakon što je rješenje o formiranju komisije potpisano voditelj postupka će izvjestiti podnosioca zahtjeva o terminu pregleda poslovnih prostorija i opreme. Komisija će u zakazanom terminu u prisustvu podnosioca zahtjeva izvršiti pregled poslovnih prostorija i opreme i sačiniti zapisnik na licu mjesta. Ukoliko je zapisnikom utvrđeno da poslovne prostorije i oprema ispunjavaju uslove za obavljanje djelatnosti, stručni savjetnik sačinjava nacrt rješenja- odobrenja za rad fizičkog lica, koje dostavlja šefu Odsjeka za privredne djelatnosti, pa Načelniku Službe za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti na kontrolu, potpis u roku od 3 dana. Potpisano rješenje se dostavlja na protokol i šalje poštom podnosiocu zahtjeva.

Za rješenja koja se donose u skraćenom postupku (rješenja koja se donose bez pregleda poslovnih prostorija i opreme) rješavaju se u roku od 3 dana od dana upotpunjavanja podneska.

Zakonski rok za rješavanje zahtjeva za izdavanje rješenja-odobrenja za rad fizičkog lica je 15 kalendarskih dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

U slučaju da zahtjev ne može biti riješen u zakonom propisanom roku, stranka će biti obavještena o prekoračenju roka i njegovim razlozima. Stranka ima mogućnost da izjavi žalbu zbog šutnje administracije u slučaju da njen zahtjev nije riješen u zakonom propisanom roku. Žalba zbog šutnje administracije izjavljuje se nadležnom federalnom ministarstvu.

Pravna pouka

Protiv rješenja o ispunjavanju uslova za obavljanje samostalne djelatnosti fizičkih lica, nezadovoljna stranka- podnosilac zahtjeva može u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, izjaviti žalbu nadležnom federalnom ministarstvu. Žalba se podnosi putem ovog organa usmeno na zapisnik, pismeno, ili putem pošte uz uplaćenu administrativnu taksu u iznosu od 10,00 KM. Ovaj organ provjerava da li je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od ovlaštenog lica, te ukoliko jeste, žalbu zajedno sa svim spisima koji se odnose na predmet prosljeđuje nadležnom ministarstvu u roku od 8 dana od dana prijema žalbe.

Uz žalbu stranka prilaže dokaze koje smatra relevantnim za pobijanje prvostepenog rješenja, a može se dostaviti i bez priloga.

Drugostepeni organ (nadležno ministarstvo) dužan je u roku od 30 dana od dana prijema žalbe donijeti rješenje po žalbi i kompletan spis predmeta sa drugostepenim rješenjem dostaviti prvostepenom (ovom) organu. Prvostepeni organ je dužan u roku od 8 dana od dana prijema, drugostepeno rješenje dostaviti stranci.

Rješenje drugostepenog organa je konačno i protiv njega se ne može izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod Kantonalnog suda u Bihaću.

Napomena: Kad je rok određen u danima, dan u koji je dostavljanje izvršeno ne uračunava se u rok, nego se za početak roka uzima prvi naredni dan. Ako posljednji dan roka pada u neradni dan, rok ističe istekom prvog narednog radnog dana.

Sve informacije o statusu predmeta možete dobiti pozivom na broj 229-626, ili lično na info-desku Centra za pružanje usluga građanima.

SLUŽBA ZA LOKALNO EKONOMSKI RAZVOJ

Ul. Bosanska br.4.

mr.sc. Nijaz Lipovača

telefon: 229-619 ili centrala 224-222 lokal 619

Informacijski servis dostupan i na oficijelnoj

web stranici Grada Bihaća

www.bihac.org