



КАТАЛОГ ТРОШКОВА ПОСЛОВАЊА У ГРАДУ БИЈЕЉИНА



Град Бијељина
Република Српска
Босна и Херцеговина



Основни подаци о Граду Бијелина



Зграда Градске управе, Трг Краља Петра I Карађорђевића 1

Површина 734 км²
Становништво 114.633
БНД по глави становника у € 3.648
(подаци за 2014.годину)
Валута ВМ - Курс (везан за еуро) 1€ = 1.95583 КМ
Број запослених 20.017
Број предузетника 3.100
Број предузећа 942
Број ученика средњих школа 3.830 (подаци за 2016.годину)
Број студената 5.692 (подаци за 2016.годину)
6 универзитета
23 факултета
6 средњих школа
Укупно расположива радна снага: 14.118

Град Бијељина је један од градова који се најбрже развија у БиХ.

Град Бијељина се налази у сјевероисточном дијелу Босне и Херцеговине и Републике Српске, на тремеђи БиХ, Србије и Хрватске и један је од најдинамичнијих градова у БиХ.

Највеће подручје плодног пољопривредног земљишта у БиХ, велики извори геотермалне воде (три пута већи од европског просјека) , проактивна и професионална локална управа и институције за подршку, постојање сета подстицаја за инвеститоре и МСП, концентрација пословних и финансијских услуга, образовних, културних, спортских и стамбених могућности чине овај град једним од најпривлачнијих мјеста за инвестирање.

Зашто инвестирати у Бијељину

- Повељан географски положај
- Погодан и лак приступ преко путева, ријечних лука, жељезницом и ваздухом
- Квалификована и стручна радна снага
- Локације спремне за инвестирање у индустријским зонама
- Конкурентне пореске стопе и прилагођени подстицаји
- Локална самоуправа – подржава инвестиције у свим фазама и посвећена сталном побољшању пословног окружења
- Природни ресурси – термалне воде, вода, обрадиво пољопривредно земљиште
- Традиција у секторима пољопривреде, производње хране, преради дрвета и метала
- Трошкови енергије и комуналних услуга међу најнижима у Европи
- Регионални образовни, културни и здравствени центар
- Добро и сигурно мјесто за живот

I ПОСТУПАК РЕГИСТРАЦИЈЕ ПРЕДУЗЕЋА

(једночлани доо са минималним оснивачким капиталом од 1КМ)

Први корак

Процедура 1: Посјета нотару/Нотарски овјерен оснивачки акт

Обраћање нотару са копијом личне карте те договор око имена будућег привредног друштва чију ће могућност одређивања нотар провјерити у судском регистру.

Нотар овјерава оснивачки акт, тј. овјера потписа оснивача и овлаштеног лица. Овјера једног потписа кошта 7 нотарских бодова по 0,50КМ + ПДВ = 4,095КМ

Процедура 2: Овјера личних докумената и потписа

Посјета општини те овјера копије личне карте/пасоша власника и одговорног лица (овјера износи 2 КМ по листу), те овјера потписа будућег одговорног лица 10КМ.

Процедура 3: Регистрација привредног друштва – једношалтерски систем код АПИФ-а

Нотар/оснивач/одговорно лице подноси АПИФ-у захтјев за регистрацију са потребним документима (нотарски обрађен оснивачки акт, овјерен потпис одговорног лица, овјерене копије личне карте/ пасоша власника и одговорног лица) – прва регистрација бесплатна, објава у Службеном гласнику РС 7КМ по реду, такса АПИФ-у 35КМ, рок поступања 3 дана уколико је предата сва потребна документација. Процедура регистрације истовремено подразумејева да је пословни субјекат регистрован код Пореске управе РС, тј. додијељен ЈИБ и извршено разврставање пословних субјеката према класификацији дјелатности

Други корак

Процедура 3: Регистрација привредног друштва

Преузимање судског рјешења и обавјештења о разврставању по класификацији дјелатности код АПИФ-а.

Процедура 4: Израда печата

Израда печата у овлаштеној печаторезници уз копију судског рјешења, а оригинала на увид, просјечна цијена печата 40КМ, рок поступања 1 дан.

Након завршетка процеса регистрације, те израде печата, заинтересовано лице за покретање пословања у Републици Српској је дужно да обави и сљедеће кораке:

ПДВ регистрација – очекивани промет преко 50.000КМ у једној пословној години и правна лица која имају регистровано спољнотрговинско пословање

Посјета Управи за индиректно опорезивање БиХ за обављање пдв регистрације (царинске, акцизне или шпедитерске), такса 40КМ, рок поступања до 7 дана, документација: овјерена копија судског рјешења, ЈИБ-а те картона депонованих потписа.

Фискализација

Посјета једном од овлаштених дистрибутера фискалних уређаја/каса ради склапања уговора, бирања фискалне касе у складу са потребама пословања те подношење иницијалног захтјева за фискализацијом.

Пријава запослених радника

Посјета Пореској управи ради пријаве запослених на већ прописаним обрасцима, подизање Потврде о регистрацији од ПУРС.

Број корака: 2 корака кроз 4 процедуре

Број дана: 5 дана

Коштање регистрације у КМ: нотар 2x4,095КМ + овјера личних карата 2x2КМ +10КМ овјера потписа овлаштеног лица, такса АПИФ-у 35КМ, такса Службеном гласнику РС за објаву 7КМ по реду x 5 редова = 35КМ, печат 40КМ = **132,2КМ + такса УИО/БиХ 40КМ**

Обићи сљедеће 4 институције: нотара, општинску услужну канцеларију, шалтер АПИФ-а, и печаторезницу, те након регистрације ПЦ Управе за индиректно опорезивање, дистрибутера фискалних уређаја, те Пореску управу РС ради пријаве запослених радника.

II ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА РЈЕШЕЊА О РЕГИСТРАЦИЈИ ОСНИВАЊА ПРЕДУЗЕТНИКА

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О РЕГИСТРАЦИЈИ ОСНИВАЊА ПРЕДУЗЕТНИКА

Орган надлежан за издавање рјешења о регистрацији оснивања предузетника: Градска управа Града Бијељина – Одјељење за привреду и пољопривреду (ул. Патријарха Павла бр. 1, II спрат канцеларија број: 15)

- Одговорна особа: Милинковић Миодраг, дипл. економиста
контакт телефон: 055/233-424
e-mail: miodrag.milinkovic@gradbijeljina.org
- Одговорна особа: Трифковић Душан, дипл. економиста
контакт телефон: 055/233-423
e-mail: dusan.trifkovic@gradbijeljina.org
- Одговорна особа: Вања Ступар, дипл. правник
контакт телефон: 055/233-424
e-mail: vanja.stupar@gradbijeljina.org

КОРАК 1:

Физичко лице које намјерава да обавља предузетничку дјелатност подноси непосредно, поштом или електронским путем, захтјев Одјељењу за привреду и пољопривреду Градске управе Града Бијељина. Образац захтјева са упутством се може преузети у пријемној канцеларији Градске управе, као и путем званичне интернет странице Града Бијељина <http://www.gradbijeljina.org> линк e-registar.

За оснивање предузетника прилаже се:

- овјерена копија личне карте, односно пасоша за страног држављанина и
- доказ да правоснажном одлуком надлежног органа није изречена мјера забране обављања дјелатности.

Попуњен образац и пратећи документи се предају у ШАЛТЕР САЛИ – Пријем поднесака у згради Градске управе Града Бијељина.

С обзиром да регистрациона пријава мора бити уредно и тачно попуњена, Градска управа нуди сву потребну стручну помоћ око попуњавања захтјева и преузимања документације. Уколико је захтјев потпун и уредан, рок за доношење рјешења о регистрацији је два радна дана.

КОРАК 2:

Након добијања рјешења о регистрацији предузетничке дјелатности, предузетник је у обавези да изради печат код регистрованог печаторесца. Потребна је једна овјерена копија рјешења о регистрацији предузетничке дјелатности, рок израде 1 дан.

КОРАК 3:

Предузетник је дужан да се региструје као порески обвезник код Пореске управе Републике Српске у року од осам дана од дана уписа у регистар предузетника. Регистрација се врши подношењем пријаве за регистрацију (образак ПР2 који се може преузети у било којој јединици Пореске управе или на интернет страници <http://www.poreskauprava.org>), уз који се прилаже:

- Рјешење о регистрацији предузетника (овјерена копија) и
- Копија уговора о вођењу пословних књига закљученог са физичким или правним лицем.

Уговор није потребан уколико предузетник самостално води пословне књиге. Пријава за регистрацију предаје се подручној јединици Пореске управе према мјесту у којем је регистровано обављање предузетничке дјелатности. Сједиште Пореске управе ПЈ Бијељина налази се у ул. Патријарха Павла бр. 2. Пореска управа ће на основу пријаве за регистрацију издати Потврду о регистрацији којом се пореском обвезнику одређује јединствени идентификациони број, скраћено ЈИБ, којег ће порески обвезник користити приликом пријављивања и плаћања пореза. Након добијања ЈИБ-а предузетник региструје себе и запослена лица у јединствен систем регистрације, контроле и наплате доприноса и подноси пореске пријаве за: посебну републичку таксу, за комуналну таксу и за аконтацију пореза на доходак.

КОРАК 4:

Отварање жиро рачуна у пословној банци - потребна документација:

- захтјев за отварање рачуна,
- рјешење о регистрацији (копија),
- овјера потписа лица овлашћених за заступање и
- картон депонованих потписа овлашћених лица за потписивање налога (формулар банке).

КОРАК 5:

Предузетник је у обавези да код овлашћених дистрибутера поднесе захтјев за фискализацију, односно набавку фискалне касе. Законом о измјенама и допунама Закона о фискалним касама ("Службени гласник РС", бр. 65/14) прописано је ослобађање обавезе фискализације (између осталог) за: самосталне предузетнике који обављају дјелатност старих и умјетничких заната и домаће радиности у случају продаје с општвених производа; самосталне предузетнике који обављају занатску дјелатност као мали предузетници у складу са одредбама закона којим се уређује опорезивање дохотка. (Више о дјелатностима које су ослобођене обавезе фискализације видјети у "Службеном гласнику РС" бр. 65/14).

Трошкови: 30 КМ административна такса



Одјељење за привреду и пољопривреду, улица Патријарха Павла 1

III ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА

Орган надлежан за издавање рјешења о регистрацији оснивања предузетника: Градска управа Града Бијељина – Одјељење за просторно уређење (ул. Карађорђева бр. 4, I спрат канцеларије број: 17 и 18)

- Одговорна особа: Јовановић Софија, дипл. инг. архитектуре
контакт телефон: 055/233-471, e-mail: sofija.jovanovic@gradbijeljina.org
- Одговорна особа: Стојановић Јелена, дипл. инг. архитектуре
контакт телефон: 055/233-196, e-mail: jelena.stojanovic@gradbijeljina.org
- Одговорна особа: Коралија Жељка, дипл. инг. архитектуре
контакт телефон: 055/233-125, e-mail: zeljka.koralija@gradbijeljina.org

За индивидуалне стамбене и индивидуалне стамбено-пословне објекте бруто грађевинске површине до 400 м², осим сложених објеката у смислу Закона, који се граде на подручју за које је донесен спроведбени документ просторног уређења или на ванурбаном подручју, за издавање грађевинске дозволе нису потребни локацијски услови.

Поступак издавања локацијских услова у смислу Закона о уређењу простора и грађењу покреће се писменим захтјевом инвеститора.

Уз захтјев инвеститор је дужан приложити:

- урбанистичко-техничке услове и стручно мишљење ако нема спроведбеног документа просторног уређења, који се достављају у три примјерка само ако се раде ван органа надлежног за послове уређења простора јединице локалне самоуправе,
- копију катастарског плана, односно ажурну геодетску подлогу за предложене трасе инфраструктурне линијске комуналне објекте, овјерене од органа надлежног за послове премјера и катастра,
- доказ о легалности постојећег објекта, уколико је ријеч о доградњи, надоградњи и промјени намјене постојећег објекта,
- опис објекта,
- сагласности на локацију објекта предвиђене у урбанистичко-техничким условима на основу посебних закона зависно од врсте и намјене објекта (комуналних предузећа која управљају комуналном инфра структуром, јавних предузећа која управљају јавном инфраструктуром и слично), ако такве сагласности нису садржане у урбанистичко-техничким условима,
- рјешење о утврђивању обавезе спровођења процјене утицаја на животну средину и обиму процјене утицаја, ако је њено спровођење обавезно у складу са посебним прописом и
- идејни пројекат и доказ о власништву или праву грађења над земљиштем за објекте за које према одредбама овог закона није потребна грађевинска дозвола.

Изузетно, ако је подручје будуће градње обухваћено спроведбеним документом просторног уређења инвеститор није дужан да приложи сагласности из 5. тачке.

Ако је подручје будуће изградње обухваћено важећим расположивим документом просторног уређења и ако планирана изградња није у складу са тим документом орган надлежан за издавање локацијских услова дужан је о томе упознати подносиоца захтјева.

Ако је подносилац захтјева приложио све потребне доказе и ако је планирана изградња у складу са важећим расположивим документом просторног уређења, надлежни орган приступа изради локацијских услова.

Ако уз захтјев нису приложени сви докази, надлежни орган позива подносиоца захтјева да их достави у накнадном року, који не може бити дужи од 30 дана, у противном ће се захтјев одбацити.

РОК ЗА ИЗДАВАЊЕ, САДРЖАЈ И РОК ВАЖЕЊА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА

Надлежни орган дужан је да изда локацијске услове у року од 15 дана од дана пријема комплетног захтјева. Уколико локацијски услови нису издати у прописаним роковима, инвеститор може поднијети жалбу као да је захтјев одбијен. Ако је подручје будуће изградње обухваћено спроведбеним документом просторног уређења, локацијски услови састоје се од овјереног извода из спроведбеног документа просторног уређења и урбанистичко-техничких услова.

Ако подручје будуће изградње није обухваћено спроведбеним документом просторног уређења, локацијски услови састоје се од:

- извода из важећег расположивог документа просторног уређења,
- стручног мишљења и урбанистичко-техничких услова и
- изјаве власника сусједних објеката и парцела, које прибавља орган по службеној дужности или их прибавља инвеститор са потписима овјереним код нотара.

Локацијски услови важе до измјене важећег или доношења спроведбеног плана, ако је прописана обавеза његовог доношења.

Ако инвеститор није поднио захтјев за грађевинску дозволу у року од годину дана од дана издавања локацијских услова, прије подношења захтјева дужан је прибавити увјерење да издати локацијски услови нису промијењени.

Инвеститор може поднијети захтјев за измјену или допуну локацијских услова, ако се захтијеване промјене односе на положај, промјену намјене, заштиту животне средине или стабилност, функционалност, димензије, спољни изглед објекта и могу се ускладити са документом просторног уређења, на основу којег су издати.

Трошкови: 100 КМ административна такса

IV ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ

Орган надлежан за издавање грађевинске дозволе: Градска управа Града Бијељина – Одјељење за просторно уређење (Улица Карађорђева број 4, I спрат канцеларија број: 22)

- Одговорна особа: Веселиновић Душанка

контакт телефон: 055/233-199

e-mail: dusanka.veselinovic@gradbijeljina.org

- Одговорна особа: Јелачић Војна

контакт телефон: 055/233-199

e-mail: vojna.jelacic@gradbijeljina.org

Поступак издавања грађевинске дозволе у смислу Закона о уређењу простора и грађењу покреће се писменим захтјевом инвеститора.

Уз захтјев инвеститор је дужан приложити:

- локацијске услове,
- доказ о ријешеним имовинско – правним односима,
- извјештај о ревизији техничке документације

Инвеститор прилаже и уговор о концесији или јавно – приватном партнерству уколико се за тражену изградњу даје концесија или закључује уговор о јавно – приватном партнерству.

Уколико је главни пројекат израђен према прописима других земаља, инвеститор прилаже потврду о нострификацији пројекта.

Уз захтјев за издавање грађевинске дозволе, уколико је то неопходно или прописано другим прописом, инвеститор прилаже и еколошку дозволу, односно рјешење о одобравању студије утицаја на животну средину.

За индивидуалне стамбене и индивидуалне стамбено-пословне објекте бруто грађевинске површине до 400 м², осим сложених објеката у смислу Закона, који се граде на подручју за које је донесен спроведбени документ просторног уређења или на ванурбаном подручју, инвеститор не прилаже локацијске услове, већ урбанистичко-техничке услове.

Инвеститор прилаже као доказ о ријешеним имовинско – правним односима извод из јавне евиденције о непокретностима, или уговор или одлуку надлежног органа погодну као основ за стицање права власништва или права грађења у корист инвеститора, или уговор о заједничком грађењу закључен са власником земљишта или непокретности.

Уколико се грађевинско земљиште налази у власништву више лица, инвеститор је дужан доставити извод из јавне евиденције о непокретности и уговор о међусобним односима инвеститора и сувласника.

По пријему захтјева, орган управе надлежан за послове грађења у јединици локалне самоуправе, ће утврдити да ли је уз захтјев приложена сва потребна документација.

Уколико захтјев садржи формалне недостатке или је непотпун, надлежни орган ће упозорити инвеститора и позвати да отклони такве недостатке и захтјев комплетира у примјереном року, у противном ће се захтјев одбацити.

По пријему захтјева, а прије издавања грађевинске дозволе, надлежни орган ће затражити од инвеститора да достави рјешење о утврђивању висине накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и ренте, те доказ о уплати накнаде. Уколико је измирење ове обавезе са јединицом локалне самоуправе ријешено на други начин, инвеститор доставља уговор којим је дефинисан начин измирења.

РОК ЗА ИЗДАВАЊЕ, САДРЖАЈ И РОК ВАЖЕЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ

Надлежни орган доноси одлуку о издавању грађевинске дозволе у року од најкасније 15 дана од комплетирања захтјева.

Грађевинска дозвола важи три године од дана када је постала извршна.

Инвеститор је дужан пријачити почетак грађења надлежној урбанистичко – грађевинској инспекцији најкасније осам дана прије почетка извођења радова.

Грађевинска дозвола садржи податке о инвеститору, објекту за који се издаје, намјени, габариту и спратности објекта, ознаку парцеле, назив главног пројекта и правног лица са лиценцом који је израдио главни пројекат са именом главног пројектанта, извјештај о ревизији техничке документације, констатацију да је главни пројекат саставни дио грађевинске дозволе и садржи овјеру, потпис и печат органа надлежног за издавање дозволе.

Инвеститор може поднијети захтјев за измјену или допуну постојеће грађевинске дозволе након њеног издавања.

Разлози за измјену или допуну су измјене или допуне техничке документације, главног пројекта, измјене које утичу на положај, намјену, конструкцију, опрему, заштиту животне средине, стабилност, функционалност, димензије, те спољни изглед објекта.

Трошкови:

10 КМ административна такса

– индивидуални стамбени објекти бруто грађевинске површине до 400 м²

50 КМ за све остале објекте

У ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ

Орган надлежан за издавање употребне дозволе: Градска управа Града Бијељина – Одјељење за просторно уређење (Улица Карађорђева број 4, I спрат канцеларија број: 22)

- Одговорна особа: Веселиновић Душанка

контакт телефон: 055/233-199

e-mail: dusanka.veselinovic@gradbijeljina.org

- Одговорна особа: Јелачић Војна

контакт телефон: 055/233-199

e-mail: vojna.jelacic@gradbijeljina.org

Изграђени објекат не може се почети користити, односно ставити у употребу при је него што надлежни орган рјешењем изда употребну дозволу, на основу претходно извршеног техничког прегледа објекта.

Инвеститор, односно власник објекта или његов правни сљедбеник, подноси захтјев за издавање употребне дозволе надлежном органу управе који је издао грађевинску дозволу, када заједно са надзорним органом утврди да је објекат или његов дио изграђен у складу са грађевинском дозволом тако да се може користити и да је израђен пројекат изведеног стања у случајевима када је дошло до промјена које не захтијевају измјену грађевинске дозволе.

Захтјев се подноси након што извођач обавијести инвеститора да је грађење објекта завршено.

Ако инвеститор, власник или његов правни слѣдбеник, не поднесе захтјев за издавање употребне дозволе, захтјев може поднијети извођач.

Подносилац захтјева уз исти дужан је приложити:

- грађевинску дозволу са пројектом изведеног стања у два примјерка, уколико је израђен и овјерен у складу са чланом 104 Закона о уређењу простора и грађењу,
- потврду о извршеном геодетском снимању објекта,
- доказ о извршеном снимању подземних инсталација,
- сагласности на изведено стање, када је то предвиђено посебним прописима,
- изјаву извођача о изведеним радовима и условима за одржавање објеката из члана 60 став 2 Закона,
- извјештај надзорног органа и
- енергетски сертификат зграде.

Технички преглед објекта

Технички преглед обухвата контролу усаглашености изведених радова са грађевинском дозволом и техничком документацијом на основу које је објекат изграђен, као и са техничким прописима и стандардима који се односе на поједине врсте радова, материјала, инсталација, опреме, уређаја и постројења.

Технички преглед мора се обавити најкасније у року од 15 дана од дана подношења комплетног захтјева за издавање употребне дозволе.

Технички преглед обавља стручна комисија коју рјешењем формира орган који је издао грађевинску дозволу (у даљем тексту: комисија) у року од три дана од дана пријема комплетног захтјева.

Комисија се састоји од најмање три члана.

Инвеститор, односно власник или његов правни сљедбеник, дужан је да обезбиједи присуство учесника у грађењу приликом техничког прегледа.

О обављеном техничком прегледу сачињава се записник у који се уноси и мишљење сваког члана комисије за технички преглед о томе да се изграђени објекат може користити, да се морају претходно отклонити утврђени недостаци, односно да се употребна дозвола не може издати. Записник о обављеном техничком прегледу потписују предсједник и чланови комисије.

Послије извршеног техничког прегледа комисија за технички преглед дужна је да у року од осам дана након извршеног техничког прегледа сачини извјештај у писаној форми о резултату техничког прегледа изграђеног објекта, односно изведених радова, чији је саставни дио записник.

Уколико се на основу извјештаја утврди да нема недостатака или да су уочени недостаци отклоњени, надлежни орган дужан је да у року од осам дана од пријема записника изда употребну дозволу.

Ако су техничким прегледом утврђени недостаци које је потребно отклонити, надлежни орган ће рјешењем наложити да се утврђени недостаци у одређеном року отклоне.

Након отклањања недостатака, подносилац захтјева дужан је да обавијести надлежни орган и поднесе доказе о отклањању недостатака.

Ако су сви недостаци отклоњени, надлежни орган издаје употребну дозволу у року од осам дана од обављеног поновног техничког прегледа.

Уколико утврђени недостаци нису ни у накнадно остављеном року отклоњени, надлежни орган издаје рјешење о одбијању захтјева за издавање употребне дозволе и о томе обавјештава надлежну урбанистичко-грађевинску инспекцију.

Ако се техничким прегледом утврди да се недостаци на објекту не могу отклонити или да постоји неотклоњива опасност по стабилност објекта, живот или здравље људи, животну средину, саобраћај или сусједне објекте, надлежни орган ће одбити захтјев за издавање употребне дозволе и донијети

рјешење о уклањању објекта.

Извјештај о техничком прегледу објекта чини саставни дио употребне дозволе објекта.

Трошкови:

**10 КМ административна такса –
индивидуални стамбени објекти бруто грађевинске површине до 400 м²**

100 КМ административна такса – за све остале објекте



Одјељење за Просторно Планирање, Карађорђева 4

VI ЦЈЕНОВНИК КОМУНАЛНИХ УСЛУГА И ПРИКЉУЧАКА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

НАЗИВ	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	ЦИЈЕНА УСЛУГЕ (Просјечна цијена у 2015. у EUR са ПДВ-ом)	ЦИЈЕНА ПРИКЉУЧКА (у EUR са ПДВ-ом)	КОНТАКТ
Вода са канализацијом за пословне кориснике	m ³	1,33	230 -818	А.Д. „Водовод и Канализација“, Хајдук Станка 20, Тел +387 55 226 460 (централа) Fax: +387 55 226 462 http://www.bnvodovod.com/index.php/cjeno-vnik-prikljucaka
Одвоз смећа за пословне кориснике	паушал	5,5 -	/	А.Д.“Комуналац” Бијељина, Милоша Црњанског 7, Тел: +387 55 210 147 Fax: + 387 55 206 601 komunalacbn@telrad.net http://www.komunalacbn.com/
Електрична енергија за пословне кориснике, виша (дневна) тарифа	kWh	0,123 (зимска) 0,095 (љетња)	230 -878	ЗЕП А.Д.“Електро Бијељина” Мајевичка 97, Тел: +387 55 226-700 Fax: +387 55 210-304 http://elektrobijeljina.com/lt/index.php?option=com_content&view=featured&Itemid=101
Бутан гас	kg	0,40	/	
Централно гријање за пословне кориснике	MWh	80,75	6 €/m ² грејне површине	Ј.П. “Градска Топлана” Бијељина, Милоша Црњанског 66, Тел: +387 55 211 640 Fax: +387 55 211 641 gradskatoplana@teol.net
Мјесечна претплата за фиксни телефон -пословни корисници	претплата	9,6	/	Телеком Српске Извршна јединица Бијељина, Кнегиње Милице 6 Тел:+387 55 234 100, Fax: +387 55 210 521 ij.tt.bn@mtel.ba
Цијена разговора фиксне телефоније за пословне кориснике (домаћи саобраћај)	минут	0,024		
Цијена разговора фиксне телефоније за пословне кориснике (међународни саобраћај)	минут	0,264		
Мјесечна претплата за мобилни телефон - пословни корисници	претплата	8,77 - 46,8		
Цијена разговора мобилне телефоније за пословне кориснике (домаћи саобраћај)	минут	0,087		
Цијена разговора мобилне телефоније за пословне кориснике (међународни саобраћај)	минут	0,14 - 5,85		
Цијена интернета за пословне кориснике (NetBiz)	претплата	17,5 - 58,5		

VII НАКНАДЕ ЗА УРЕЂЕЊЕ ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И НАКНАДЕ ЗА ПОЛОЖАЈНУ ПОГОДНОСТ-РЕНТА

УПОРЕДНИ ПРЕГЛЕД

новчаних обавеза, плаћања такси и накнада, за урбанистичку, грађевинску и употребну дозволу
Индустијској зони 1,2,3

за објекат од: **2.500м²** нето грађевинске површине
предрачунске вриједности: **1.250.000,00 КМ**
грађевинска парцела: **5.000м²** у нарави њива 5. класе,

А) за производни објекат

накнада за уређење.....25.600,00 КМ или 10,24 КМ/м² НГП
рента30.000,00 КМ или 12,00 КМ/м² НГП

Б) за пословни комерцијални објекат

накнада за уређење.....25.600,00 КМ или 10,24 КМ/м² НГП
рента30.000,00 КМ или 12,00 КМ/м² НГП

НАПОМЕНА: без трошкова накнаде за претварања земљишта, сагласности и такси за прикључак (водовод, електро, ПТТ, противпожарна, водопривредна, еколошка и сл)

КОНТАКТ

Град Бијељина

Одсек за локални економски развој

и европске интеграције

Карађорђева 4, 76300 Бијељина

Тел: +387 55 233 169 ; 233 132

Факс: +387 211 922

Е-пошта : investinbijeljina@gradbijeljina.org

Сајт: www.gradbijeljina.org ,

www.investinbijeljina.org

