

OPŠTINE KOLAŠIN
SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU I FINANSIJE

KOLAŠIN

PRIJAVA ZANATLIJE
O OBAVLJANJU ZANATSKE DJELATNOSTI

- početak obavljanja djelatnosti 1) _____
- promjena podataka iz prijave 2) _____

1. Podaci o zanatliji:

1.1. Naziv/ime _____

(privredno društvo/preduzetnik)

1.2. Sjedište _____ adresa _____

1.3. Broj i datum rješenja o upisu u Centralni Registar Privrednog suda _____

1.4. Šifra djelatnosti _____

1.5. Ime lica ovlaštenog za zastupanje i JMB _____

1.6. Žiro račun i poslovna banka _____

1.7. Poreski identifikacioni broj _____

1.8. Telefon,fax,e-mail _____

2. Podaci o zanimanju-odnosno djelatnosti

2.1. Naziv djelatnosti-zanata i opis _____

2.2. Djelatnost će se obavljati kao: (zaokružiti)

a) osnovna

b) dopunska

Vrste zanata: (zaokružiti)

a) jednostavni

b) složeni

c) djelatnost slična zanatu.

3. Podaci o poslovnoj prostoriji gdje se djelatnost obavlja:

3.1. Mjesto _____ adresa _____

3.2. Broj i datum rješenja o upotrebi objekta _____

3.3. Broj i datum rješenja o vodnoj dozvoli _____

3.4. Površina objekta je _____ m²,
a isti posluje pod nazivom: _____

3.5. Djelatnost se obavlja bez korišćenja poslovne prostorije DA - NE (zaokružiti)

4. Datum početka rada 1) _____

5. Vrsta i opis promjene 2) _____

6. Datum nastanka promjene iz prijave 2) _____

7. Datum podnošenja prijave _____

(M P)

(Ime i prezime i potpis podnosioca prijave)

Uputstvo za popunjavanje:

Prijava se popunjava u dva primjerka i predaje Sekretarijatu za privredu i finansije Opštine Kolašin.

Predmet prijava označava se unosom znaka X.

Podatke o zanimanju popuniti tako da se unese tačan naziv zanata i opis usluge koja se pruža (tačka 2.1.).

Podatke o vrsti zanata i podjeli na osnovnu i dopunsku popuniti zaokruživanjem slova ispred (u koliko ne znate vrstu ostaviti prazno, da bi se podatak popunio uz stručnu pomoć ovlašćenog službenika po utvrđenoj klasifikaciji zanata) (tačka 2.2.).

Za podatke iz tačke 3.2. i 3.3. unijeti tačan broj i datum izdavanja rješenja - po mogućnosti naziv organa koji je izdao rješenje.

Za sve nejasnoće konsultovati šalterskog radnika koji je dužan podnosiocu prijave pomoći ili uputiti na stručnu pomoć kod ovlašćenog službenika.