

Z A H T J E V**ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA STATUS OVLAŠTENOG POŠILJAOCA**

Ovim podnosimo zahtjev za odobravanje statusa ovlaštenog pošiljaoca shodno članu 89. Zakona o carinskoj politici u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 58/15), te čl. 289.-302., i 312-314. Odluke o provođenju Zakona o carinskoj politici u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 13/19, 54/19 i 21/20).

1. Podnosilac zahtjeva	
1a. Identifikacioni broj podnosioca zahtjeva	1b. Interni broj i datum zahtjeva
1c. Kontakt podaci	
2. Vrsta zahtjeva:	2a. Broj i datum postojećeg odobrenja
3. Glavno - centralno knjigovodstvo 3a. Mjesto gdje se vodi glavno knjigovodstvo 3b. Vrsta glavnog knjigovodstva	
4. Evidencija o provoznom postupku u statusu ovlaštenog pošiljaoca	
4a. Mjesto gdje se vodi evidencija o provoznom postupku u statusu ovlaštenog pošiljaoca	
4b. Vrsta evidencije	
4c. Ostale relevantne informacije	
5. Ukupan broj priloga uz zahtjev	5a. Spisak lica odgovornih za pojednostavljenje
6. Podaci za odobrenje za korištenje sveobuhvatnog osiguranja ili odobrenja za oslobađanje od polaganja osiguranja	
7. Prosječan broj provedenih provoznih radnji na sedmičnom nivou	
7a. Redovnost provoznih pošiljki ☐ Robu, koja je stavljena u postupak provoza, otpremamo redovno ☐ Robu, koja je stavljena u postupak provoza, ne otpremamo redovno	
8. Predloženi način obavješćavanja polaznog carinskog ureda od strane ovlaštenog pošiljaoca o predstojećoj radnji	

provoza robe

- a) roba koja se otprema – dostavljanjem elektronske poruke (IE015)
☐ u NCTS sistemu
- b) prijava za postupak provoza u rezervnom postupku - dostavljanjem primjeraka 1,4 i 5 ili PPD bez broja MRN proвозne deklaracije
☐ faksom
☐ e-mejlom

9. Odobreni prostor za otpremu robe/polazni carinski ured/regionalni centar/udaljenost

9a. Prostor (naziv i adresa)	9b. Polazni carinski ured (naziv)	9c. Regionalni centar polaznog carinskog ureda	9d. Udaljenost prostora od polaznog carinskog ureda, u km

10. Predloženi rok za dostavljanje PPD-a ili primjerka 1 proвозne deklaracije i dokumentacije

- ☐ sedmično ☐ odmah po otpremi robe

11. Dodatne informacije i uvjeti koji mogu uticati na odlučivanje o ovom zahtjevu**11a. Vrste roba za koju se zahtijeva status ovlaštenog pošiljaoca :****11b. Mjere identifikacije:**

- ☐ Molimo da nam u skladu sa čl. 288. tačka b) Odluke, pod uvjetima iz čl. 311. stav (1) Odluke, odobrite upotrebu posebne vrste plombi za identifikaciju robe;
- ☐ Molimo da nam odobrite upotrebu kiliješta za stavljanje plombi na prijevozno sredstvo ili pakovanje robe,
- ☐ Druge mjere za identifikaciju robe,

12. Podnošenjem ovog zahtjeva obavezuje se da ćemo:

- a) carinskom organu, u cilju carinske kontrole i postupka, omogućiti neograničen pristup svim dokumentima i evidencijama (fizički i elektronski pristup) u cilju kontrole robe i postupka, te obezbijediti pogodan prostor za rad carinskog organa prilikom kontrole, te pri tom pružiti svu potrebnu pomoć,
- b) obavijestiti izdavaoca odobrenja o bilo kojoj okolnosti i promjeni koja nastane nakon izdavanja odobrenja, a koja

- može uticati na dalje važenje ili sadržaj odobrenja,
- c) o svim uočenim nepravilnostima obavijestiti carinski organ.
 - d) Ispostovati sve uvjete u vezi sa zabranom, ograničenjima i drugim mjerama trgovinske politike i inspeksijskim kontrolama kojima bude podlijeerala roba pri njenom stavljanju u postupak provoza u statusu ovlaštenog pošiljaoca.

13. Ovjera od strane podnosioca

Prezime i ime/ potpis

M.P.

Mjesto

N A P O M E N E

ZA POPUNJAVANJE OBRASCA ZAHTEJA ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA STATUS OVLAŠTENOG POŠILJAOCA

Opća napomena:

Ako je potrebno, tražene informacije mogu se predočiti u obliku posebnog priloga uz zahtjev označenog odgovarajućim rednim brojem i na koje polje zahtjeva se odnosi prilog, uz da se to navede u odgovarajućem polju obrasca zahtjeva (kao i redni broj priloga) na koje se odnosi prilog uz zahtjev.

Carinski organi mogu zahtijevati i dodatne informacije.

Podaci i informacije koje treba upisivati u različita polja obrasca zahtjeva

1.	Upisuje se puni naziv i adresa podnosioca zahtjeva. Podnosilac je lice kojem se, uz ispunjenje propisanih uvjeta, izdaje odobrenje za status ovlaštenog pošiljaoca.
1a.	Upisuje se identifikacioni broj podnosioca zahtjeva.
1b.	Upisuje se interni broj i datum zahtjeva iz evidencije njegovog podnosioca, za vezu zahtjeva u odobrenju.
1c.	Upisuju se potrebni kontakt podaci za osobu sa kojom će se komunicirati u postupku izdavanja odobrenja (kontakt adresa, položaj kod podnosioca zahtjeva, broj telefona i faksa, adresa elektronske pošte).
2.	Upisuje se odgovarajuća šifra za označenje zahtjeva: šifra "1" - Prvi zahtjev za izdavanje odobrenja za status ovlaštenog pošiljaoca. šifra "2" - Zahtjev za izmjenu ili dopunu odobrenja za status ovlaštenog pošiljaoca (navesti i puni broj i datum odobrenja).
2a.	Kada je u polju 2. upisana šifra "2", tada se u ovu rubriku upisuju podaci o postojećem odobrenju čija se izmjena ili dopuna traži.
3a.	Upisuje se puna adresa mjesta gdje se vodi glavno knjigovodstvo: komercijalno, finansijsko i drugi računovodstveni materijali.
3b.	Upisuje se vrsta glavnog knjigovodstva (elektronsko ili papirno, i vrsta/naziv informacionog sistema i programske opreme koja se koristi).
4a.	Upisuje se puna adresa mjesta gdje se vodi evidencija o provoznom postupku u statusu ovlaštenog pošiljaoca.
4b.	Upisuje se vrsta evidencije (elektronsko ili papirno, i vrsta, naziv informacionog sistema i programske opreme koja se koristi).
4c.	Navesti ostale odgovarajuće informacije o provoznom postupku u statusu ovlaštenog pošiljaoca. Ova pitanja mogu biti sadržana u Internom uputstvu podnosioca zahtjeva o provođenju statusa ovlaštenog pošiljaoca.
5.	Upisuje se ukupan broj svih dodatnih obrazaca, odnosno ukupan broj svih priloga uz zahtjev.
5a.	Navesti: "Spisak - prilog broj" (vidi opću napomenu naprijed), a uz zahtjev priložiti spisak lica odgovornih za

	pojednostavljenje, tj. koje će sprovoditi radnje u vezi proвозnog postupka u statusu ovlaštenog pošiljaoca kod podnosioca zahtjeva. Spisak treba sadržavati: ime i prezime lica, odnosno lica odgovornih za navedeno pojednostavljenje ako ih ima više, naziv radnog mjesta, odnosno poslova koje to lice obavlja kod podnosioca zahtjeva, za koji prostor je lice odgovorno za provođenje pojednostavljenja, za svaki prostor ako se zahtjeva da se roba otprema iz više prostora, zatim broj telefona, faksa i adresa elektronske pošte tog lica.
6.	Naveći broj potvrde iz GMS.
7.	Naveći informaciju o redovnosti proвозnih radnji, upisivanjem znaka "X" u odgovarajuće polje.
8.	Naveći predloženi način obavješćavanja polaznog carinskog ureda od strane ovlaštenog pošiljaoca o otpremi robe, upisivanjem znaka "X" u odgovarajuće polje.
9a.	Upisuje se puni naziv i adresa na kojoj se nalazi prostor iz kojeg će se roba otpremati po postupku proвозa u statusu ovlaštenog pošiljaoca.
9b.	Upisuje se naziv polaznog carinskog ureda koji je nadležan za odnosni prostor iz polja 9a.
9c.	Upisuje se naziv regionalnog centra Uprave za indirektno oporezivanje kojem organizaciono pripada odnosni polazni carinski ured iz polja 9b.
9d.	Upisuje se, u kilometrima, udaljenost prostora iz polja 9a. od njenog polaznog carinskog ureda iz polja 9b.
10.	Naveći predloženi rok za dostavljanje polaznom carinskom uredu PPD, primjerka 1 proвозne deklaracije i prateće dokumentacije, upisivanjem znaka "X" u odgovarajuće polje.
11.	Ako je potrebno, upisuju se dodatne informacije ili uvjeti, koji se mogu odnositi na provođenje proвозnog postupka u statusu ovlaštenog pošiljaoca, odnosno koji mogu uticati na odlučivanje po zahtjevu.
11.a	Naveći vrstu robe koja će se otpremati iz odobrenog prostora ovlaštenog pošiljaoca
11.b	Upisivanjem znaka "x" u odgovarajuće polje, označiti predloženu mjeru za identifikaciju robe i obrazložiti istu (ako se traži upotreba plombi i kliješta ili druge mjere identifikacije robe ili oboje), te koliki broj kliješta za postavljenje plombi se traži i to za svaki pojedini prostor, ako ima više predloženih prostora.
12.	Unosi se tekst koji je i naveden u ovom polju u obrascu zahtjeva.
13.	U ovom polju podnosilac zahtjeva vrši ovjeru zahtjeva.

BOSNA I HERCEGOVINA
UINO
POLAZNI CARINSKI URED _____

OVLAŠTENI POŠILJALAC

(naziv imaoća odobrenja)

OBAVJEŠTENJE O PREGLEDU POŠILJKE

Na osnovu Vaše proвозne deklaracije (LRN broj) _____ kojom nas obavještavate o otpremi pošiljke u pojednostavljenom proвозnom postupku, koja će napustiti carinsko područje BiH na Carinskom uredu _____, obavještavamo Vas da će carinski službenik izvršiti pregled robe u vašim prostorijama do _____ sati.

Potpis, sl. šifra i pečat

Memorandum

Broj:

Banja Luka,

.....
(naziv i mjesto organizacione jedinice kojoj se zahtjev upućuje)

Z A H T J E V

za provjeru izmirenja dospjelog duga po
osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi....., je dana
..... godine, podnio zahtjev za odobravanje statusa ovlaštenog pošiljaoca u skladu sa članom 89. Zakona o carinskoj politici u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 58/15) i članom 288. tačka c) i d) Odluke o provođenju Zakona o carinskoj politici u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 13/19, 54/19 i 21/20).

U vezi prednje navedenog zahtjeva, molimo da, u skladu sa članom 8. stav (1) tačka k) i član 12. stav (2) i (3) Uputstva o ovlaštenom pošiljaocu ("Službeni glasnik BiH", broj), provjerite:

- da li podnosilac zahtjeva, na dan provjere, ima neizmirenog dospjelog duga po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi, koje je UIO nadležna naplaćivati prema Zakonu o sistemu indirektnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini, Zakonu o uplatama na jedinstveni račun i raspodjeli prihoda i Zakonu o postupku indirektnog oporezivanja.

M.P.

REZULTATI PROVJERE

Popunjava organizaciona jedinica Uprave za indirektno oporezivanje koja vrši provjeru, i nakon toga ovaj obrazac vraća Sektoru za carine.

Gore navedeni podnosilac zahtjeva za status ovlaštenog pošiljaoca je izmirio svoj dospjeli dug po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi prema Upravi za indirektno oporezivanje
(ako dospjeli dug nije izmiren, navesti vrstu i iznos neizmirene obaveze u KM).☐ DA☐ NE

Datum izvršene provjere:

Potpis i sl. šifra službenika koji je vršio provjeru:

Potpis rukovodioca organizacione jedinice

M.P.

Zahtjev se dostavlja u dva primjerka od kojih, nakon popune rezultata provjere na istom, jedan primjerak zadržava organizaciona jedinica koja vrši provjeru, a drugi vraća Sektoru za carine
"1" - nepotrebno precrtati