

ZAHTEJEV ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA OPS

Napomena: Prilikom popunjavanja obrasca potrebno je uzeti u obzir pojašnjenja

1. Podnosilac zahtjeva	Popunjava carinski organ	
2. Oblik obavljanja privredne djelatnosti		3. Datum registracije
4. Adresa sjedišta		
5. Adresa za poštu		
6. Kontakt osoba (ime i prezime, kontakt telefon, faks, elektronska adresa) nadležna za zahtjev		
7. PIB		
8. Zastijevana vrsta odobrenja ☐ Odobrenje za OPSP - carinska pojednostavljenja ☐ Odobrenje za OPSS - sigurnost i zaštita ☐ Odobrenje za OPSP/OPSS		
9. Privredna djelatnost		
10. Podaci o graničnim prelazima		
11. Već dobijena pojednostavljenja ili olakšice, potvrde za sigurnost i zaštitu izdane na osnovu međunarodnih konvencija, međunarodnog standarda Međunarodne organizacije za standardizaciju ili na osnovu evropskih standarda evropskih tijela za standardizaciju, ili potvrde istovjetne statusu OPS-a izdane u drugim zemljama.		
12. Mjesto na kom se čuva ili je dostupna glavna računovodstvena evidencija u carinske svrhe		
13. Kontakt osoba nadležna za carinska pitanja		
14. Osoba koja je nadležna za podnosioca zahtjeva ili obavlja nadzor nad njegovim upravljanjem		
15. Uloga podnosioca zahtjeva u međunarodnom lancu snabdijevanja		

16. Pristanak na razmjenu informacija iz odobrenja statusa OPS radi osiguravanja pravilnog funkcionisanja sistema uspostavljenih međunarodnim sporazumima / dogovorima sa drugim zemljama o uzajamnom priznavanju statusa OPS i mjerama u pogledu sigurnosti. Ime i prezime: Adresa i kućni broj: Poštanski broj i grad: Država: E-mail: Pristanak za objavu: ☐ Da ☐ Ne	
17. Mjesto na kome se čuva i dostupna je carinska dokumentacija	
18. Pristanak na objavljivanje podataka na popisu imaoca odobrenja ☐ Da ☐ Ne	
19. Priložene isprave	
20. Mjesto i datum: 	21. Naziv, potpis i pečat podnosioca zahtjeva:

Objašnjenje:

1. Podnosilac zahtjeva:

Upisati puno ime privrednog društva podnosioca zahtjeva.

2. Oblik obavljanja privredne djelatnosti:

Upisati oblik privredne djelatnosti za koju je privredno društvo registrovano.

3. Datum registracije:

Upisati brojevima - dan, mjesec i godinu registracije.

4. Adresa sjedišta:

Upisati adresu sjedišta privrednog društva.

5. Adresa za poštu:

Upisuje se samo ako se razlikuje od podataka iz polja 4.

6. Kontakt osoba:

Upisati ime i prezime, broj telefona, faksa i elektronsku adresu lica imenovanog od strane privrednog subjekta za kontakt sa carinskim organom u pogledu zahtjeva. U slučaju da je ova kontakt osoba ista kao iz polja 13 unijeti i podatak o JMBG i datum rođenja.

7. PIB:

Upisati poreski identifikacioni broj.

8. Zahtijevana vrsta odobrenja:

Upisati znak "X" u odgovarajuće polje.

9. Privredna djelatnost:

Unosi se podatak o privrednoj djelatnosti podnosioca zahtjeva upisom šifre iz Klasifikacije djelatnosti. U nastavku opisati svoju djelatnost.

10. Podaci o graničnim prelazima:

Upisati granične carinske ispostave preko kojih se obično vrši prenos robe (upisati referentne šifre carinskih ispostava koje se redovno koriste za prelazak granice). Ako je podnosilac zahtjeva carinski zastupnik unosi se referentne šifre carinskih ispostava koji carinski zastupnik redovno koristi za prelazak granice.

11. Već dobijena pojednostavljena ili olakšice, potvrde za sigurnost i zaštitu izdate na osnovu međunarodnih konvencija, međunarodnih standarda Međunarodne organizacije za standardizaciju ili na osnovu evropskih standarda evropskih tijela za standardizaciju, ili potvrde istovjetne statusu OPS-a izdate u drugim zemljama.

Ako su pojednostavljena već odobrena, navodi se vrsta pojednostavljenja, odgovarajući carinski postupak i broj odobrenja. Ako su olakšice već odobrene, navodi se vrsta olakšice i broj potvrde. Ako je podnosilac zahtjeva imao odobrenja istovjetnog statusu OPS-a izdatog u drugoj zemlji, navodi se broj odobrenja i zemlja koja ga je izdala.

12. Mjesto na kom se čuva ili je dostupna glavna računovodstvena evidencija u carinske svrhe

Mjesto na kojem se čuva ili je dostupna glavna računovodstvena evidencija u carinske svrhe i adresa

13. Kontakt osoba (ime i prezime, kontakt telefon, faks, elektronska adresa, datum rođenja i JMBG) nadležna za carinska pitanja

Ovaj podatak se unosi ako se razlikuje od osobe nadležne u pogledu zahtjeva.

14. Osoba koja je nadležna za podnosioca zahtjeva ili obavlja nadzor nad njegovim upravljanjem

Unosi se imena i prezimena i puni podaci predmetnih osoba u skladu sa oblikom obavljanja privredne djelatnosti podnosioca zahtjeva posebno: direktor, predsjednik i članovi upravnog odbora, ako ih ima, odnosno sva odgovorna lica u društvu. Puni podaci uključuju: puno ime i prezime, adresu, datum rođenja i JMBG.

15. Uloga podnosioca zahtjeva u međunarodnom lancu snabdijevanja

Unosom jedne ili više šifara koje slijede, navedite ulogu podnosioca zahtjeva u lancu snabdijevanja:

MF-proizvođač robe; IM-uvoznik; EX-izvoznik; CB-carinski posrednik/zastupnik; CA-prevoznik; FW-otpremnik; CS-konsolidator; TR-operator terminala; WH-držalac skladišta; CF-rukovaoc kontejnerima; DEP-slagač tereta; HR-brodarske usluge; 999-drugo

16. Pristanak na razmjenu informacija iz odobrenja statusa OPS radi osiguravanja pravilnog funkcionisanja sistema uspostavljenih međunarodnim sporazumima / dogovorima sa drugim zemljama o uzajamnom priznavanju statusa OPS i mjerama u pogledu sigurnosti.

Navedite (Da/Ne) pristaje li podnosilac zahtjeva na razmjenu informacija iz OPS odobrenja radi osiguranja pravilnog funkcionisanja sistema uspostavljenih međunarodnim sporazumima / dogovorima sa drugim zemljama o uzajamnom priznavanju statusa OPS i mjerama u pogledu sigurnosti

17. Mjesta na kojima se čuva i dostupna je carinska dokumentacija

Unosi se puna adresa predmetnih lokacija. Ako postoji druga lokacija na kojoj se pruža carinska dokumentacija, a koja je razlicita od one lokacije na kojoj se carinska dokumentacija čuva, navodi se i njena puna adresa.

18. Pristanak na objavljivanje podataka na popisu imaoca odobrenja

Navedite (Da/Ne) pristaje li podnosilac zahtjeva na objavu sledećih podataka iz odobrenja za koje podnosi zahtjev na javnom dostupnom popisu imaoca statusa OPS-a:

Naziv imaoca odobrenja

Vrsta odobrenja

Datum stupanja na snagu

19. Priložene isprave

Upisati priložene isprave.

Napomena: Podnosilac zahtjeva treba da dostavi sledeće informacije:

1) Pregled većinskih (glavnih) vlasnika/akcionara, uz navođenje njihovih imena i prezimena i adresa i dijela učešća u kapitalu. Pregled članova upravnog odbora. Da li su vlasnici poznati carinskim organima od ranije zbog nepoštovanja carinskih propisa?

2) Podaci o licu koje je odgovorno za carinska pitanja u privrednom subjektu.

3) Opis ekonomske djelatnosti podnosioca zahtjeva.

4) Precizirati mjesto poslovanja izdvojenih djelova podnosioca zahtjeva i kratko opisati aktivnosti svakog od njih. Precizirati da li podnosilac zahtjeva i svaki od njegovih izdvojenih djelova istupa u svoje ime i za svoj račun, ili u svoje ime, a za račun drugog lica, ili istupa u ime i za račun drugog lica.

5) Precizirati da li je roba kupljena od i/ili dostavljena privrednim subjektima koji su povezani sa podnosiocem zahtjeva.

6) Opisati unutrašnju organizaciju podnosioca zahtjeva. Priložiti, ako postoji, dokumentaciju o zadacima/nadležnostima za svaki sektor i/ili funkciju.

7) Upisati podatke o ukupnom broju zaposlenih i za svaki sektor (službu) posebno.

8) Upisati imena i prezimena glavnih rukovodilaca (generalni direktor, direktori svih sektora, šefovi svih službi, šef službe za poslove carinjenja, itd.). Priložiti opis usvojenih postupaka u situacijama kada je nadležni zaposleni odsutan, privremeno ili stalno.

9) Upisati ime i prezime i položaj lica koja imaju posebno stručno znanje u oblasti carina. Ocjena (procjena) nivoa znanja ovih lica u pogledu korišćenja informacionih tehnologija u carinskim i trgovinskim postupcima i opštim poslovnim pitanjima.

20. Mjesto i datum:

Upisati mjesto i datum podnošenja zahtjeva.

21. Naziv, potpis i pečat podnosioca zahtjeva:

Upisati naziv podnosioca zahtjeva, potpisati ga od strane ovlašćenog lica i ovjeriti ga pečatom.

Objašnjenje:
