**PRILOG 5**

**ZAHTJEV ZA DOBIJANJE STATUSA AEO**

(član 28. Uredbe)

*Napomena: Popuniti u skladu sa uputstvom koje slijedi*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Podnosilac zahtjeva | Popunjava carinski organ | | |
| 2. Pravni status podnosioca zahtjeva Oblik obavljanja privredne djelatnosti | 3. Datum osnivanja | | |
| 4. Adresa sjedišta | | | |
| 5. Glavno mjesto poslovanja | | | |
| 6. Kontakt osoba (ime i prezime, kontakt telefon, faks, mejl adresa) | | | 7. Adresa za prijem pošte |
| 8. PIB | | | |
| 9. Zahtijevana vrsta odobrenja:   * odobrenje АЕО — carinska pojednostavljenja * odobrenje АЕО — sigurnost i bezbednost * odobrenje АЕО — carinska pojednostavljenja / sigurnost i bezbednost | | | |
| 10. Privredna djelatnost | | | |
| 11. Informacije o prelasku granice | | 12. Već dobijena pojednostavljenja ili olakšice, potvrde za sigurnost i zaštitu izdata na osnovu međunarodnih konvencija, međunarodnog standarda Međunarodne organizacije za  standardizaciju ili na osnovu | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | evropskih standarda evropskih tijela za standardizaciju, ili potvrde istovjetne statusu AEO izdate u drugim zemljama |
| 13. Mjesta u kojima se čuva i u kojima je dostupna carinska dokumentacija: | |
| 14. Carinarnica odgovorna za podnošenje cjelokupne carinske dokumentacije: | |
| 15. Carinarnice na čijem području se nalazi glavna knjigovodstvena evidencija: | |
| 16.  Potpis: .................................................. Datum: ...........................................................  Ime: ....................................................... Broj priloga: .................................................. | |

Način popunjavanja rubrika:

1. Podnosilac zahtjeva – unijeti puno ime privrednog subjekta podnosioca zahtjeva.
2. Pravni status podnosioca zahtjeva – navesti pravni status naveden u osnivačkom aktu.
3. Datum osnivanja – unijeti (brojevima) dan, mjesec i godinu osnivanja.
4. Adresa sjedišta – navesti punu adresu sjedišta privrednog subjekta
5. Glavno mjesto poslovanja – navesti punu adresu mjesta gde se preduzimaju glavne poslovne aktivnosti.
6. Kontakt osoba – navesti puno ime, brojeve telefona i faksa i mejl adresu lica zaduženog od strane privrednog subjekta za održavanje kontakta sa carinskim organom koji obrađuje zahtjev.
7. Adresa za prijem pošte – popuniti samo u slučaju kad se razlikuje od adrese osnivanja.
8. PIB: Unijeti poreski identifikacioni broj.
9. Zahtijevana vrsta odobrenja – prekrižiti kućicu ispred željenog sertifikata.

10)Djelatnost – opisati aktivnost podnosioca zahtjeva.

11)Informacije o prelasku granice – navesti carinarnice preko kojih se obično vrši prelazak granice.

12)Odobrena pojednostavljenja ili olakšice, potvrde za sigurnost i zaštitu izdata na

osnovu međunarodnih konvencija, međunarodnog standarda Međunarodne

organizacije za standardizaciju ili na osnovu evropskih standarda evropskih tela za

standardizaciju, ili potvrde istovjetne statusu AEO izdate u drugim zemljama

13)Ako su pojednostavnjenja već odobrena, treba navesti vrstu pojednostavnjenja, odgovarajući carinski postupak i broj odobrenja. U slučaju već odobrenih olakšica, treba navesti vrstu pojednostavnjenja i broj potvrde.

14)Mjesta u kojima se čuva i u kojima je dostupna carinska dokumentacija.

-

15)Carinarnice za dokumentaciju/glavnu knjigovodstvenu evidenciju – navesti pune adrese odgovarajućih carinarnica. Ako carinarnice imaju istu adresu, popuniti samo rubriku 14.

16)Ime, datum i potpis podnosioca zahtjeva:

1. Potpis: Potpisnik treba da označi u kom svojstvu istupa. Potpisnik bi uvijek trebalo da bude ovlašćeno lice.

Ime: Naziv podnosioca zahtjeva.

Datum: Upisati datum podnošenja zahtjeva Broj priloga:

\*Podnosilac zahtjeva treba da da sledeće opšte informacije u Upitniku o samoprocjeni koji se podnosi zajedno sa zahtjevom za dobijanje statusa AEO:

* 1. Pregled glavnih vlasnika/akcionara, uz navođenje njihovih imena i dijela učešća u kapitalu. Pregled članova borda direktora. Da li su vlasnici poznati carinskim organima od ranije zbog nepoštovanja propisa.
  2. Podatke o licu koje je kod podnosioca zahtjeva odgovorno za carinska pitanja.
  3. Opis ekonomske djelatnosti podnosioca zahtjeva.
  4. Precizirati mjesto poslovanja izdvojenih djelova podnosioca zahtjeva i kratko opisati aktivnosti svakog od njih. Precizirati da li u pravnom prometu 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 isporučena privrednim subjektima koji su povezani sa podnosiocem zahtjeva.
  6. Opis unutrašnje organizacije podnosioca zahtjeva, a ako postoji, priložiti i dokumentaciju o funkcijama/nadležnostima svakog sektora i/ili službi.
  7. Podatke o ukupnom broju zaposlenih i za svaki odsjek posebno.
  8. Imena rukovodilaca (generalnih direktora, rukovodilaca odsjeka, rukovodilaca odsjeka računovodstva, rukovodioca carinskog odsjeka itd.). Opisati mjere koje su usvojene, a koje se primjenjuju u slučaju kad je nadležni zaposleni odsutan, privremeno ili stalno.
  9. Ime i položaj u okviru organizacije podnosioca zahtjeva lica koje je stručno za carinska pitanja. Procjena nivoa znanja ovih lica u pogledu korišćenja informacionih tehnologija u carinskim i trgovinskim postupcima i uopšte u trgovinske svrhe.
  10. Slaganje ili neslaganje sa objavljivanjem odobrenja AEO na listi ovlašćenih privrednih subjekata.