

UZORAK ODOBRENJA ZA PRIVREMENI UVOZ

Datum _____

Veza sa zahtjevom _____

Podatke treba upisivati po navedenom redosljedu. Odobrenje mora sadržati podatke iz zahtjeva. U slučaju pozivanja na zahtjev, zahtjev mora biti sastavni dio odobrenja. Podaci iz rubrike 2 se navode vodoravno (u svakom redu jedna roba/proizvod pod svojim rednim brojem).

1. Ime (firma) i adresa (sjedište):

(a) podnosioca zahtjeva: _____

(b) korisnika¹: _____

(c) vlasnika¹: _____

2. Roba, koja je predmet postupka²:

(a) trgovački odnosno tehnički opis: _____

(b) tarifna oznaka CT: _____

(c) procjena količine: _____

(d) procjena vrijednosti: _____

3. Pravni osnovi za zahtjev: _____

4. Način korišćenja robe: _____

5. Mjesto korišćenja robe: _____

6. Rok za odobravanje novog carinski dozvoljenog postupanja ili upotrebe uvezene robe³: _____

7. Odobreni metod za obezbjeđivanje istovjetnosti: _____

8. Carinski organi:

(a) nadzorni carinski organ: _____

(b) carinski organ početka postupka: _____

(c) carinski organ okončanja postupka: _____

9. Odobrenje važi do: _____

10. Korišćenje pojednostavljenih postupaka: _____

11. Broj priloga: _____

Datum: _____

Potpis: _____

Pravna pouka: _____

NAPOMENE UZ POJEDINAČNE RUBRIKE ODOBRENJA

1. Kolonu (a) rubrike 1 ne treba popunjavati, ako je zahtjev podnešen na papiru u čijem zaglavlju dokumenta već postoje svi potrebni podaci. Kolona (b) rubrike 1 popunjava se, kada podnositelj zahtjeva nije korisnik. Kolona (c) rubrike 1 se popunjava u slučajevima, kada se privremeni uvoz može odobriti samo licu sa sjedištem ili stalnim prebivalištem izvan carinskog područja.
2. Opis mora biti detaljan, da omogućava carinskim organima nadzor nad korišćenjem odobrenja.
3. Rok se ne odnosi na podnošenje zahtjeva, nego na odobravanje carinski dozvoljenog postupanja ili upotrebe. Ako Uredbom, za pojedinačne slučajeve, nije određeno drugčije, odobrava se na rok od 24 mjeseca, osim ako podnositelj nije tražio kraći rok.