

Carinske odluke

Kratak pregled

Ovo je brz i praktičan pregled sledećih tema:

- različite vrste odluka;
- kako se odluka primenjuje i prema njoj odlučuje u standardnom postupku;
- šta se može desiti sa odobrenjem nakon što je dato i kako ga treba kontrolisati u standardnom postupku;
- gde drugi postupci odstupaju od standardnog procesa.

1 Vrste carinskih odluka

Postoje dve vrste carinskih odluka:

- sa podnošenjem zahteva: carinska odluka doneta po formalnom zahtevu lica;
- bez podnošenja zahteva: carinska odluka doneta bez formalnog zahteva lica.

2 Standardni proces carinske odluke

Podnosilac zahteva je lice priznato po zakonu Unije ili nacionalnom zakonu

i: - je, uglavnom, osnovan u Uniji;

- ima važeći registarski i identifikacioni broj privrednog subjekta (EORI).

Nadležni carinski organ kome se prijava mora poslati određen je mestom:

- gde se drže ili su dostupni glavni računi podnosioca zahteva za carinske potrebe i
- gde bar deo aktivnosti koje su obuhvaćene odlukom su izvršene.

Životni ciklus odobrenja može se podeliti na tri koraka:

1. podnošenje zahteva za dobijanje odluke
2. donošenje odluke
3. upravljanje odlukom

Podnošenje zahteva za dobijanje odluke



Carinski organ ima 30 dana da prihvati ili ne prihvati prijavu.

Donošenje odluke



Carinski organ ima 120 dana da donese odluku. Ovaj period se može produžiti. Ukoliko nije

drugačije predviđeno, **carinska odluka je zakonski obavezujući akt što će reći:**

- stupa na snagu odmah po prijemu od strane podnosioca;
- važeća ne celoj teritoriji Unije;
- važeća bez vremenskog ograničenja.

Podnosilac ima **pravo da bude saslušan kada carinski organ namerava da donese odluku koja bi mogla negativno da utiče na podnosioca**. Podnosilac zahteva ima priliku da registruje i izrazi svoje stanovište carinskom organu u roku od 30 dana.

Lice ima **pravo da se žali:**

- ako je podneo prijavu za ovlašćenje i nije dobio odluku u okviru vremenskog roka;
- protiv svake odluke koju je doneo carinski organ koja je u vezi sa primenom carinskih propisa koji se tiču tog lica direktno.

Način ostvarivanja prava na žalbu je određen od strane države članice carinskog organa.

3 Upravljanje odlukama

Jednom kada je carinska odluka doneta, carinski organ mora kontrolisati da uslovi i kriterijumi ostanu ispunjeni. Carinski organ može u svakom trenutku preispitati, suspendovati, izmeniti, poništiti ili ukinuti odluku.

Korisnik odluke mora da se uskladi sa obavezama i da bez odlaganja obaveštava carinski organ o bilo kom faktoru koji može uticati na donetu odluku.

4 Posebna pravila za odluke

Sledeće grupe carinskih odluka neznatno se razlikuju od postupka standardne odluke u fazama kako je navedeno u donjoj tabeli.

Posebna pravila	Faza Odobrenja		
	Podnošenje zahteva za odluku	Donošenje odluke	Nadzor odluke
Odobrenja za poseban postupak i skladištenje	✓	✓	✓
Odobrenje za ovlašćenog izvoznika za pojednostavljene dokaze preferencijalnog porekla	✓	✓	✓
Odobrenja u vezi sa stavljanjem robe u carinski postupak i privremeni smeštaj		✓	✓
Odobrenje za uslugu redovnog brodskog prevoza		✓	✓
Odobrenja vezana za tranzit		✓	✓

O odlukama vezanim za OPS, OOP i OOS se bave odgovarajući e-Učenje moduli CZU - Ovlašćeni privredni subjekt, CZU - Poreklo robe i CZU - Obavezujuće obaveštenje o svrstavanju robe po carinskoj tarifi.

Da saznate više o ovoj temi preuzmite (besplatno) modul eUčenja: [CZU nivo 2 Carinske odluke](#).

Pogledajte i relevantne propise na veb lokaciji [Evropske Unije](#).

Zapamtite, ovo je brz i praktičan pregled najznačajnijih informacija o ovoj temi. Samo se propisi objavljeni u Službenom listu Evropske unije smatraju autentičnim. Komisija ne prihvata bilo kakvu odgovornost ili obavezu u pogledu ovog dokumenta