

На основу члана 51. став 11. Закона о царинској служби („Службени гласник РС”, број 95/18),

Министар финансија доноси

ПРАВИЛНИК

о начину вршења накнадне контроле

"Службени гласник РС", број 48 од 5. јула 2019.

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин вршења накнадне контроле, у циљу обезбеђивања правилне примене царинских и других прописа.

Члан 2.

Накнадна контрола се врши на основу годишњег плана накнадне контроле.

План накнадне контроле доноси директор Управе царина или друго овлашћено лице на основу решења о преносу овлашћења, а на предлог организационих јединица Управе царина.

План накнадне контроле се сачињава на основу значаја предмета накнадне контроле, анализе ризика као и економске оправданости.

Накнадна контрола се врши и на основу ванредних захтева за обављање накнадне контроле, на основу пријава, приговора, представки и захтева за вршење накнадне контроле поднетих од стране других органа, организација и привредних субјеката (у даљем тексту: ванредне контроле).

План накнадне контроле и ванредни захтеви за обављање накнадне контроле из става 3. и 4. овог члана достављају се на поступање надлежној организационој јединици Управе царина.

На основу годишњег плана накнадне контроле и ванредних захтева за обављање накнадне контроле, сачињава се месечни и квартални план накнадне контроле.

Месечни и квартални план накнадне контроле спроводи се према висини иницираних обавеза и нивоу извесности наплате, значају и сложености контроле и нивоу извесности да је учињена повреда царинских и других прописа.

Руководилац организационе јединице Управе царина из става 5. овог члана одговоран је за извршење плана контроле и поступање по ванредним захтевима за обављање накнадне контроле.

Члан 3.

Накнадна контрола може бити теренска и документарна.

Теренска накнадна контрола се спроводи код контролисаног лица, у просторијама држаоца робе или његовог заступника или било ког другог лица које је непосредно или посредно пословно укључено у предмет накнадне контроле или у просторијама било ког лица које поседује неопходна сазнања и потребну документацију.

Документарна накнадна контрола се спроводи у службеним просторијама царинског органа, увидом у документацију и податке са којима царински службеник располаже, као и на основу документације коју је контролисано лице дужно да достави.

Члан 4.

Накнадну контролу врши Тим односно Комисија за накнадну контролу састављена од два или више царинских службеника (у даљем тексту: Тим односно Комисија).

Тим за накнадну контролу именује руководилац уже унутрашње организационе јединице из члана 2. став 5. овог правилника издавањем писаног налога (у даљем тексту: налог). Образац налога је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део (Прилог 1).

Уколико је за спровођење накнадне контроле неопходно ангажовати царинске службенике из више организационих јединица Управе царина, формира се Комисија.

Комисију решењем формира директор Управе царина или друго овлашћено лице.

На основу решења из претходног става руководилац уже унутрашње организационе јединице из члана 2. став 5. овог правилника издаје налог.

Члан 5.

Накнадна контрола се врши на основу налога.

Поступак вршења накнадне контроле започиње даном достављања обавештења о накнадној контроли контролисаном лицу, односно даном уручења налога у случају када се накнадна контрола спроводи без претходног обавештавања, у складу са законом.

Обавештење о накнадној контроли је писани акт којим се контролисано лице обавештава о предмету, датуму, времену, месту спровођења накнадне контроле, као и о књиговодственој и другој документацији неопходној за утврђивање чињеничног стања.

Налог нарочито садржи следеће податке: правни основ за вршење накнадне контроле, предмет накнадне контроле, податке о контролисаном лицу (назив, ПИБ, МБ, ЈМБГ, адреса и др.) и име вође и чланова Тима односно председника и чланова Комисије са бројевима службене легитимације.

Допунски налог се издаје у случају потребе за измену података у издатом налогу.

Члан 6.

Царински службеник је дужан да пре почетка вршења накнадне контроле покаже службену легитимацију.

У току вршења накнадне контроле Тим односно Комисија, у циљу правилног и потпуног утврђивања чињеничног стања, прибавља и прегледа документацију у складу са законом и другим прописом, од контролисаног и другог лица у седишту лица, односно другом месту где се налази роба која је предмет контроле, и у вези са тим узима писану изјаву од контролисаног или другог лица које располаже или би могло располагати траженим исправама или подацима.

Тим односно Комисија може, у складу са законом, привремено одузети и забранити располагање исправама и предметима који су предмет контроле.

Тим односно Комисија може прегледати робу или узети узорке робе. Узорковање се врши сходно одредбама правилника којима се уређује начин узимања узорака.

Члан 7.

Накнадна контрола се сматра завршеном даном када се утврде све чињенице и прибаве сви докази од значаја за правилну примену прописа.

Након спроведене накнадне контроле, Тим односно Комисија саставља записник о утврђеном чињеничном стању (у даљем тексту: записник). Образац записника о извршеној накнадној контроли код правног лица и образац записника о извршеној накнадној контроли код физичког лица одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део (Прилог 2А и 2Б).

Записник се доставља контролисаном лицу и царинском заступнику у року од пет дана од дана завршетка накнадне контроле.

Контролисано лице, односно царински заступник имају право да поднесу примедбе на записник у року од пет дана од дана пријема истог.

Ако су у примедбама на записник изнете нове чињенице или су достављени нови докази који утичу на измену утврђеног чињеничног стања у записнику, Тим односно Комисија ће ценећи нове чињенице и доказе сачинити допунски записник, на који се не могу износити нове примедбе.

Уколико Тим односно Комисија после достављања записника контролисаном лицу и царинском заступнику дође до нових сазнања или чињеница које утичу на утврђено чињенично стање, сачиниће додатак записника и доставиће га контролисаном лицу и царинском заступнику које има право да поднесе примедбе у року од пет дана од дана пријема.

Члан 8.

Сарадња и размена информација са другим државним органима, јавним или другим организацијама и страним администрацијама обухвата међусобно обавештавање, размену података, пружање помоћи и предлога за преузимање заједничких мера и активности у циљу свеобухватног и ефикасног вршења накнадне контроле.

Уколико Тим односно Комисија у току спровођења накнадне контроле дође до сазнања о постојању неправилности у раду или повреди прописа за чије поступање је надлежан други орган, одмах ће сачинити извештај о уоченим неправилностима и сумњама и без одлагања обавестити издаваоца налога ради обавештавања и предузимања мера надлежног органа.

Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Број 110-00-368/2019-08

У Београду, 20. јуна 2019. године

Министар,

Синиша Мали, с.р.

Прилози

[Прилог 1 - Налог за вршење накнадне контроле](#)

[Прилог 2А - Образац записника о извршеној накнадној контроли код правног лица](#)

[Прилог 2 Б - Образац записника о извршеној накнадној контроли код физичког лица](#)