

Temeljem članka 15. Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05) i članka 61. stavak (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17), ravnatelj Uprave za neizravno oporezivanje donosi

KORISNIČKU UPUTU ZA ELEKTRONIČKO POSLOVANJE S UPRAVOM ZA NEIZRAVNO OPOREZIVANJE UZ KORIŠTENJE KVALIFICIRANOG ELEKTRONIČKOG POTPISA

GLAVA I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet)

Ovom uputom reguliraju se uvjeti za elektroničko poslovanje s Upravom za neizravno oporezivanje (u daljnjem tekstu: UNO) za elektroničke usluge koje UNO pruža obveznicima neizravnih poreza u okviru poslovnih procesa iz njene nadležnosti uz uporabu kvalificiranog elektroničkog potpisa, zaključivanje ugovora i sustav ovlaštenja u korištenju elektroničkog poslovanja, a u svezi s primjenom Zakona o elektroničkom potpisu ("Službeni glasnik BiH", broj 91/06) i Zakona o elektroničkom dokumentu ("Službeni glasnik BiH", broj 58/14).

Članak 2.

(Definicija)

Pojedini izrazi koji se koriste u ovoj uputi u svrhu korištenja kvalificirane elektroničke potvrde u elektroničkom poslovanju s UNO imaju sljedeće značenje:

- a) "elektroničko poslovanje (u daljnjem tekstu: e-poslovanje)" je poslovanje kojim se korištenjem informatičkog sustava UNO omogućava razmjena podataka i informacija između UNO i korisnika, sukladno uvjetima utvrđenim od strane UNO i koje obuhvaća usluge i radnje koje su kao e-poslovanje definirane aktima UNO,
- b) "korisnik" je fizička osoba, pravna osoba, poduzetnik i drugi subjekt koji nema svojstvo pravne osobe, a koji je dužan izvršiti obveze u svezi s neizravnim oporezivanjem propisane zakonom,
- c) "ovlaštena osoba" je zakonski zastupnik pravne osobe ili osoba koju korisnik ovlasti,
- d) "zastupnik za reguliranje e-poslovanja s UNO" je osoba koja posjeduje kvalificiranu elektroničku potvrdu, koju je korisnik ovlastio da obavlja e-poslovanje s UNO koje se odnosi na prijavu i odjavu zastupnika, u skladu s propisima i ugovorom,
- e) "zastupnik" je osoba koja posjeduje kvalificiranu elektroničku potvrdu, koju je korisnik ovlastio da obavlja e-poslovanje s UNO, u domeni koja omogućava UNO, osim prijave i odjave zastupnika za reguliranje e-poslovanja s UNO i prijave i odjave zastupnika,
- f) "prijava" je postupak u kojem se vrši prijava zastupnika za reguliranje e-poslovanja s UNO i prijava zastupnika,
- g) "odjava" je postupak u kojem se vrši odjava zastupnika za reguliranje e-poslovanja s UNO i odjava zastupnika,
- h) "deponiranje kvalificirane elektroničke potvrde" je radnja kojom se važeća kvalificirana elektronička potvrda dostavlja UNO.

GLAVA II - UVJETI I NAČIN ZAKLJUČIVANJA UGOVORA

Članak 3.

(Kvalificirana elektronička potvrda)

- (1) Kvalificirana elektronička potvrda je potvrda koja sadrži podatke propisane Zakonom o elektroničkom potpisu i koju je izdao ovjeritelj koji ispunjava uvjete propisane tim zakonom, po postupku koji obuhvaća identifikaciju korisnika prilikom izdavanja potvrde.
- (2) UNO prihvata kvalificirane elektroničke potvrde izdane od strane ovjeritelja upisanih u evidenciju ovjeritelja kod Ureda za nadzor i akreditaciju ovjeritelja pri Ministarstvu komunikacija i transporta Bosne i Hercegovine, ukoliko su kompatibilne sa softverom koji UNO koristi u okviru e-poslovanja.
- (3) Informacije koje se odnose na izdavanje i korištenje kvalificirane elektroničke potvrde dostupne su na internet stranici ovjeritelja iz stavka (2) ovoga članka.
- (4) Kvalificirani elektronički potpis je elektronički potpis zasnovan na kvalificiranoj elektroničkoj potvrdi.
- (5) Elektronički dokument potpisan kvalificiranim elektroničkim potpisom, sukladno odredbama Zakona o elektroničkom potpisu i Zakona o elektroničkom dokumentu, ima jednaku pravnu važnost i dokaznu snagu kao i vlastoručno potpisani papirnati dokument.

Članak 4.

(Ugovor o međusobnim pravima i obvezama)

- (1) Međusobna prava i obveze u svezi korištenja informatičkog sustava za e-poslovanje sa UNO reguliraju se posebnim ugovorom iz Priloga 1. ove upute, koju potpisuje korisnik i UNO.
- (2) Ako ugovor iz stavka (1) ovoga članka potpisuje osoba ovlaštena od strane zakonskog zastupnika korisnika, potrebno je priložiti punomoć za potpisivanje ugovora.
- (3) Ugovor potpisan od strane korisnika podnosi se Grupi za IT u jednom od regionalnih centara UNO (u daljnjem tekstu: Grupa za IT).
- (4) U trenutku podnošenja ugovora podatci navedeni u istom moraju biti usuglašeni s podacima iz važećih registara.
- (5) UNO zadržava pravo da privremeno onemogući e-poslovanje ili raskine ugovor ukoliko utvrdi postupanje suprotno dozvoljenom.
- (6) Privremeno onemogućavanje ili raskid ugovora UNO vrši i po zahtjevu: korisnika, organa koji vrše radnje u svezi kaznenog gonjenja, nadležnog organa za zaštitu podataka i drugog nadležnog organa.
- (7) Potpisivanjem ugovora korisnik prihvata prava i obveze koje proizlaze iz istoga.

GLAVA III - SUSTAV OVLAŠTENJA

Članak 5.

(Svrha sustava ovlaštenja)

Sustav ovlaštenja koristi se za poslove administriranja ovlaštenja sudionika u postupcima e-poslovanja s UNO uz uporabu kvalificirane elektroničke potvrde.

Članak 6.

(UNO u sustavu ovlaštenja)

UNO u sustavu ovlaštenja obavlja sljedeće radnje:

- a) određuje spisak elektroničkih usluga i grupu korisnika elektroničkih usluga,
- b) određuje koji korisnici imaju mogućnost uporabe elektroničkih usluga i kojih.

Članak 7.

(Korisnik u sustavu ovlaštenja)

- (1) Korisnik u sustavu ovlaštenja može, ali nije obavezan, prijaviti i odjaviti zastupnika za reguliranje e-poslovanje s UNO.
- (2) Korisnik i zastupnik za reguliranje e-poslovanja s UNO mogu vršiti prijavu i odjavu zastupnika.

Članak 8.

(Zastupnik za reguliranje e-poslovanja s UNO)

- (1) Zastupnik za reguliranje e-poslovanja s UNO je osoba koju je korisnik ovlastio da vrši prijavu i odjavu zastupnika.
- (2) Radnje koje poduzima zastupnik za reguliranje e-poslovanja s UNO imaju isto pravno dejstvo kao da ih je poduzeo korisnik.

Članak 9.

(Prijava zastupnika za reguliranje e-poslovanja s UNO)

- (1) Prijavu zastupnika za reguliranje e-poslovanja s UNO vrši UNO temeljem zahtjeva ovlaštene osobe korisnika, podnijetog u pisanoj formi na obrascu iz Priloga 2. ove upute.
- (2) Zahtjev iz stavka (1) ovoga članka podnosi se Grupi za IT prilikom dostavljanja ugovora iz članka 4. ove upute, ili naknadno.
- (3) Grupa za IT vrši provjeru podataka iz dostavljenog ugovora i prijave.
- (4) Ako Grupa za IT utvrdi neusuglašenost podataka, poziva korisnika da otkloni nedostatke u roku koji mu za to bude određen, uz upozorenje da će se smatrati da prijava nije ni podnijeta ako ne otkloni nedostatke.
- (5) Obavještenje o prihvaćanju prijave Grupa za IT dostavlja ovlaštenoj osobi korisnika i zastupniku za reguliranje e-poslovanja s UNO na adrese elektroničke pošte navedene u obrascu Prijave iz Priloga 2. ove upute.
- (6) Nakon prihvaćanja Prijave zastupnika za reguliranje e-poslovanja s UNO, zastupnik za reguliranje e-poslovanja s UNO je dužan deponirati kvalificiranu elektroničku potvrdu Grupi za IT, od kojeg trenutka može, u tom svojstvu, vršiti prijavu i odjavu zastupnika.

Članak 10.

(Odjava zastupnika za reguliranje e-poslovanja s UNO)

- (1) Odjavu zastupnika za reguliranje e-poslovanja sa UNO vrši UNO temeljem zahtjeva ovlaštene osobe korisnika, podnijetog u pisanoj formi na obrascu iz Priloga 3. ove upute.
- (2) Zahtjev iz stavka (1) ovoga članka podnosi se Grupi za IT.
- (3) Odjava zastupnika za reguliranje e-poslovanja s UNO Grupa za IT vrši najkasnije u roku od tri dana od dana zaprimanja zahtjeva za odjavu. Obavještenje o datumu i vremenu odjavljivanja dostavlja ovlaštenoj osobi korisnika na adresu elektroničke pošte navedene u obrascu Odjave iz Priloga 3. ove upute.
- (4) Odjava zastupnika za reguliranje e-poslovanja s UNO stupa na snagu trenutkom odjavljivanja, od kojeg trenutka poduzete radnje nemaju pravnu važnost i UNO ne snosi odgovornost za eventualne posljedice.

Članak 11.

(Prijava zastupnika)

- (1) Prijavu zastupnika vrši UNO temeljem zahtjeva ovlaštene osobe korisnika ili zastupnika za reguliranje e-poslovanja s UNO, podnijetog na obrascu iz Priloga 4. ove upute.
- (2) Zahtjev iz stavka (1) ovoga članka podnosi se Grupi za IT.
- (3) Prijava zastupnika koju podnosi ovlaštena osoba korisnika dostavlja se Grupi za IT u pisanoj formi.

- (4) Prijava zastupnika koju podnosi i potpisuje svojom kvalificiranom elektroničkom potvrdom zastupnik za reguliranje e-poslovanja s UNO dostavlja se u elektroničkoj formi na e-mail adresu: eposlovanje@uino.gov.ba.
- (5) U Prijavi zastupnika, pored ostalih podataka, navode se elektroničke usluge za koje se zastupnik prijavljuje.
- (6) Ako Grupa za IT utvrdi neusuglašenost podataka, poziva podnositelja prijave da otkloni nedostatke u roku koji mu za to bude određen, uz upozorenje da će se smatrati da prijava nije ni podnijeta ako ne otkloni nedostatke.
- (7) Obavještenje o prihvaćanju prijave Grupa za IT dostavlja podnositelju prijave i zastupniku na adrese elektroničke pošte navedene u obrascu Prijave iz Priloga 4. ove upute.
- (8) Nakon prihvaćanja prijave zastupnika, obavezno je deponiranje kvalificirane elektroničke potvrde zastupnika Grupi za IT, od kojeg trenutka zastupnik može, u tom svojstvu, poduzimati radnje pred UNO.

Članak 12.

(Odjava zastupnika)

- (1) Odjavu zastupnika vrši UNO temeljem zahtjeva ovlaštene osobe korisnika ili zastupnika za reguliranje e-poslovanja s UNO, podnijetog na obrascu iz Priloga 5. ove upute.
- (2) Zahtjev iz stavka (1) ovoga članka podnosi se Grupi za IT.
- (3) Odjava zastupnika koju podnosi ovlaštena osoba korisnika dostavlja se Grupi za IT u pisanoj formi.
- (4) Odjava zastupnika koju podnosi i potpisuje svojom kvalificiranom elektroničkom potvrdom zastupnik za reguliranje e-poslovanja s UNO dostavlja se u elektroničkoj formi na e-mail adresu: eposlovanje@uino.gov.ba.
- (5) U Odjavi zastupnika, pored ostalih podataka, navode se elektroničke usluge za koje se zastupnik odjavljuje.
- (6) Odjava zastupnika vrši se najkasnije u roku od tri dana od dana zaprimanja obrasca Odjave iz Priloga 5. ove upute. Obavještenje o izvršenoj odjavi Grupa za IT dostavlja podnositelju odjave i zastupniku na adrese elektroničke pošte navedene u obrascu Odjave iz Priloga 5. ove upute.
- (7) Odjava zastupnika stupa na snagu trenutkom odjavljivanja, od kojeg trenutka poduzete radnje nemaju pravnu važnost i UNO ne snosi odgovornost za eventualne posljedice.

Članak 13.

(Deponiranje kvalificirane elektroničke potvrde)

- (1) Deponiranje kvalificirane elektroničke potvrde zastupnika za reguliranje e-poslovanja s UNO vrši zastupnik za reguliranje e-poslovanja s UNO.
- (2) Deponiranje kvalificirane elektroničke potvrde zastupnika može izvršiti zastupnik za reguliranje e-poslovanja s UNO ili zastupnik.
- (3) Deponiranje kvalificirane elektroničke potvrde iz st. (1) i (2) ovoga članka vrši se njenim dostavljanjem na e-mail adresu: eposlovanje@uino.gov.ba ili osobno Grupi za IT.
- (4) O deponiranju kvalificirane elektroničke potvrde Grupa za IT dostavlja obavještenje zastupniku za reguliranje e-poslovanja s UNO iz stavka (1) ovoga članka, odnosno zastupniku za reguliranje e-poslovanja s UNO i zastupniku iz stavka (2) ovoga članka na adresu elektroničke pošte navedene u Prijavi.
- (5) Kvalificiranu elektroničku potvrdu je potrebno deponirati i u slučaju izdavanja nove kvalificirane elektroničke potvrde ukoliko će se ista koristiti za e-poslovanje s UNO.

GLAVA IV - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(Važenje ugovora)

Ugovori o korištenju informatičkog sustava za elektroničko poslovanje s Upravom za neizravno oporezivanje zaključeni s UNO do dana stupanja na snagu ove upute ostaju da važe.

Član 15.

(Nezavršeni postupci)

Zahtjevi za prijavu i zahtjevi za odjavu zastupnika za reguliranje e-poslovanja sa UNO, kao i zahtjevi za prijavu i zahtjevi za odjavu zastupnika koji su zaprimljeni a nisu riješeni do dana stupanja na snagu ovog uputstva rješice se u skladu sa ovim uputstvom.

Članak 16.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ove upute prestaje važiti Korisnička uputa za elektroničko poslovanje s Upravom za neizravno oporezivanje uz korištenje kvalificiranog elektroničkog potpisa ("Službeni glasnik BiH", broj 33/21).

Članak 17.

(Sastavni dio upute)

Sastavni dio ove upute čine:

a)	Prilog 1.	Ugovor o korištenju informatičkog sustava za elektroničko poslovanje s UNO - obrazac, iz članka 4. stavak (1).
b)	Prilog 2.	Prijava zastupnika za reguliranje e-poslovanja sa UNO - obrazac, iz članka 9. stavak (1).
c)	Prilog 3.	Odjava zastupnika za reguliranje e-poslovanja sa UNO - obrazac, iz članka 10. stavak (1).
d)	Prilog 4.	Prijava zastupnika - obrazac, iz članka 11. stavak (1).
e)	Prilog 5.	Odjava zastupnika - obrazac, iz članka 12. stavak (1) ove upute.

Članak 18.

(Stupanje na snagu)

Ova uputa stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj 01-02-2-611-7/23
24. svibnja 2023. godine
Banja Luka

Ravnatelj
Dr. **Miro Džakula**, v. r.

Prilog 1.**U G O V O R****O KORIŠTENJU INFORMATIČKOG SUSTAVA ZA ELEKTRONIČKO
POSLOVANJE S UPRAVOM ZA NEIZRAVNO OPOREZIVANJE**

zaključuju u Banjoj Luci, dana godine ugovorne strane:

1. Uprava za neizravno oporezivanje, adresa: (u daljnjem tekstu: UNO), koju zastupa ravnatelj UNO

i

2.

.....
(naziv, sjedište, adresa i IB poslovnog subjekta (u daljnjem tekstu: korisnik),

koga zastupa

.....
(ime, prezime i JMB ovlaštene osobe uz suglasnost nosioca podatka)

Članak 1.**(Predmet ugovora)**

Ovim ugovorom omogućava se elektroničko poslovanje s UNO i reguliraju međusobna prava, obveze i odgovornosti ugovornih strana u svezi s uporabom kvalificirane elektroničke potvrde i kvalificiranog elektroničkog potpisa u postupcima neizravnog oporezivanja.

Članak 2.**(Definicija)**

Izrazi koji se koriste u ovom ugovoru: "elektronički dokument", "kvalificirani elektronički potpis", "kvalificirana elektronička potvrda" i "ovjeritelj" imaju značenje utvrđeno Zakonom o elektroničkom potpisu ("Službeni glasnik BiH", broj 91/06) i Zakonom o elektroničkom dokumentu ("Službeni glasnik BiH", broj 58/14).

Ugovorne strane suglasne su da pojmovi korišteni za potrebe ovoga ugovora imaju sljedeće značenje:

- a) "elektroničko poslovanje (u daljnjem tekstu: e-poslovanje)" je poslovanje kojim se korištenjem informatičkog sustava UNO omogućava razmjena podataka i informacija između UNO i korisnika, sukladno uvjetima utvrđenim od strane UNO i koje obuhvaća usluge i radnje koje su kao e-poslovanje definirane aktima UNO,
- b) "korisnik" je fizička osoba, pravna osoba, poduzetnik i drugi subjekti koji nemaju svojstvo pravne osobe a koji su dužni izvršiti obveze u svezi s neizravnim oporezivanjem propisane zakonom,
- c) "ovlaštena osoba" je zakonski zastupnik pravne osobe ili osoba koju korisnik ovlasti,
- d) "zastupnik za reguliranje e-poslovanja sa UNO" je osoba koja posjeduje kvalificiranu elektroničku potvrdu, koju je korisnik ovlastio da obavlja e-poslovanje s UNO koje se odnosi na prijavu i odjavu zastupnika, u skladu s propisima i ugovorom,

- e) "zastupnik" je osoba koja posjeduje kvalificiranu elektroničku potvrdu, koju je korisnik ovlastio da obavlja e-poslovanje s UNO, u domeni koji omogućava UNO, osim prijave i odjave zastupnika za reguliranje e-poslovanja sa UNO i prijave i odjave zastupnika
- f) "prijava" je postupak u kojem se vrši prijava zastupnika za reguliranje e-poslovanja s UNO i prijava zastupnika,
- g) "odjava" je postupak u kojem se vrši odjava zastupnika za reguliranje e-poslovanja s UNO i odjava zastupnika.

**Članak 3.
(Način zaključivanja ugovora)**

Ugovor se zaključuje u pisanoj formi.

Zaključivanjem ugovora korisnik je suglasan s Općim uvjetima za elektroničko poslovanje s UNO.

**Članak 4.
(Korištenje kvalificirane elektroničke potvrde)**

UNO, u okviru e-poslovanja, prihvata kvalificirane elektroničke potvrde izdane od strane ovjeritelja upisanih u evidenciju ovjeritelja kod Ureda za nadzor i akreditaciju ovjeritelja pri Ministarstvu komunikacija i transporta Bosne i Hercegovine, ukoliko su kompatibilne sa softverom koji UNO koristi u okviru elektroničkog poslovanja.

Korisnik obavlja e-poslovanje s UNO preko zastupnika za reguliranje e-poslovanja s UNO i zastupnika.

UNO, u okviru e-poslovanja, prihvata samo elektroničke dokumente koji su potpisani važećim kvalificiranim elektroničkim potpisom zastupnika za reguliranje e-poslovanja s UNO i zastupnika.

Akti i radnje zastupnika za reguliranje e-poslovanja s UNO i zastupnika smatraju se aktima korisnika.

Ugovorne strane suglasne su da se elektroničkim dokumentima i elektroničkim porukama potpisanim kvalificiranim elektroničkim potpisom ne može osporiti pravna važnost ili dokazna snaga zato što su u elektroničkom obliku, kao i da kvalificirani elektronički potpis u pravnom prometu proizvodi pravne posljedice kao i vlastoručni potpis.

**Članak 5.
(Obveze korisnika)**

Korisnik je dužan, u pisanoj obliku, odmah obavijestiti UNO o svim promjenama koje utječu na e-poslovanje sa UNO.

Korisnik je dužan da, sam i o svom trošku, osigura svu potrebnu opremu neophodnu za e-poslovanje s UNO.

Korisnik je dužan osigurati cjelovitu zaštitu podataka i sustava od neovlaštenog pristupa, gubitka, izmjene ili uništenja dokumenata, podataka i informacija.

Korisnik je dužan odmah prijaviti UNO neovlašten pristup kako bi se spriječila zlouporaba sustava.

Korisnik je dužan pratiti i primjenjivati sve stručne upute, pojašnjenja i smjernice koje objavljuje UNO, kao i one koje su dio informatičkog sustava/ili pripadajućih aplikativnih rješenja.

Članak 6.

(Ovlaštenja zastupnika za reguliranje e-poslovanja s UNO)

Korisnik je suglasan da zastupnik za reguliranje e-poslovanja s UNO, korištenjem svoje kvalificirane elektroničke potvrde, u sustavu ovlaštenja, prijavljuje i odjavljuje zastupnike za elektroničke usluge koje zastupnici mogu obavljati.

Članak 7.

(Ovlaštenja zastupnika)

Korisnik je suglasan da zastupnik, korištenjem svoje kvalificirane elektroničke potvrde, u sustavu ovlaštenja, vrši radnje u postupcima neizravnog oporezivanja u okviru elektroničkih usluga koje pruža UNO a za koje je zastupnik prijavljen.

Članak 8.

(Dostupnost sustava za elektroničko poslovanje)

UNO će korisniku osigurati nesmetano korištenje sustava za elektroničko poslovanje 24 sata dnevno, sedam dana u tjednu, izuzev u slučaju više sile ili druge nepredviđene okolnosti na koje UNO ne može utjecati.

Članak 9.

(Odgovornost korisnika)

Korisnik je odgovoran za osposobljenost za samostalan i kvalificiran rad zastupnika za e-poslovanje s UNO i zastupnika, vlasnike kvalificirane elektroničke potvrde, kao i za sve posljedice zlouporabe, neovlaštenog i nepravilnog korištenja potvrde u okviru e-poslovanja s UNO.

Korisnik je odgovoran za potpunost i točnost svih podataka u svezi s prijavljivanjem kvalificirane elektroničke potvrde.

Korisnik je odgovoran za profesionalno i etičko korištenje informatičkog sustava UNO i za sve obveze koje proizlaze iz općih načela e-poslovanja, pravila struke i dobrih običaja.

Članak 10.

(Isključenje odgovornosti)

UNO ne snosi odgovornost za posljedice koje nastanu neovlaštenom ili nestručnom uporabom opreme koju korisnik koristi za e-poslovanje, kao ni za telekomunikacijske i teletransmisijske usluge koje pruža internet provajder, kao ni za smetnje i nefunkcioniranje usluga koje su izvan kontrole UNO.

UNO ne snosi odgovornost u slučaju kada je informacija u elektroničkom obliku odbijena u sustavu zbog razloga i greške koje su na strani korisnika.

UNO može izvršiti kratkotrajni prekid e-poslovanja u slučaju neophodnog unaprijedenja informatičkog sustava UNO, popravki ili održavanja instalacija, o čemu obavještava korisnika najmanje 2 (dva) dana unaprijed, osim u urgentnim slučajevima ili kada razlozi sigurnosti sustava to ne dozvoljavaju.

UNO zadržava pravo da unese, ugradi, izmijeni i adaptira postojeći informatički sustav UNO.

Članak 11. (Suspenzija i raskid ugovora)

UNO zadržava pravo da suspenduje (privremeno onemogućuje e-poslovanje) ili raskine ugovor ukoliko utvrdi postupanje suprotno dozvoljenom.

Suspenziju ili raskid ugovora UNO vrši i po zahtjevu: korisnika, organa koji vrše radnje u svezi kaznenog gonjenja, nadležnog organa za zaštitu podataka i drugog nadležnog organa.

U slučaju da je suspendirana mogućnost korištenja e-poslovanja s UNO ili u slučaju raskida ovoga ugovora, sve informacije u elektroničkom obliku bit će odbijene.

Suspenzija prava korištenja e-poslovanja traje dok traju razlozi za suspenziju.

Reaktivaciju prava korištenja e-poslovanja UNO vrši nakon prestanka razloga za suspenziju, o čemu obavještava korisnika.

Članak 12. (Prestanak važenja ugovora)

Ugovor prestaje važiti:

- a) ako korisnik koji je pravna osoba prestane da postoji,
- b) ako korisnik koji je poduzetnik prestane s poslovanjem,
- c) ako korisnik koji je udruženje osoba kome je priznata sposobnost poduzimanja pravnih radnji prestane da postoji,
- d) smrću fizičke osobe,
- e) na temelju pisanog zahtjeva za raskid jedne ugovorne strane.

Svaka ugovorna strana može raskinuti ovaj ugovor uz pisani zahtjev drugoj ugovornoj strani, po prethodnom ispunjavanju svih neizvršenih/neizmirenih obveza po ovom ugovoru.

UNO ne odgovara za štetu koju bi zastupnik za e-poslovanje s UNO i zastupnik korisnika u okviru e-poslovanja s UNO prouzročili daljnjim neovlaštenim korištenjem e-poslovanja s UNO.

Članak 13. (Rješavanje sporova)

Ugovorne strane suglasne su da će eventualne sporove nastale primjenom ovoga ugovora rješavati sporazumno, a ukoliko sporazum nije moguć, spor će rješavati nadležni sud.

Članak 14.
(Završne odredbe)

Ovaj ugovor potpisan je u 4 (četiri) istovjetna primerka, od kojih po 2 (dva) zadržava svaka ugovorna strana.

Uprava za neizravno oporezivanje

Korisnik

Broj: _____

Broj: _____

Datum, _____ godine

Datum, _____ godine

Prilog 2.

PRIJAVA ZASTUPNIKA ZA REGULIRANJE E-POSLOVANJA

KORISNIK	
1. Naziv korisnika	
2. Sjedište i adresa korisnika	
3. Da li je korisnik upisan u Jedinствeni registar obveznika neizravnih poreza <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne	
4. Identifikacijski broj (IB) korisnika	
OVLAŠTENA OSOBA KORISNIKA	
5. Ime i prezime ovlaštene osobe korisnika, pozicija	
6. JMB ovlaštene osobe korisnika uz suglasnost nosioca podatka	
7. Elektronička pošta ovlaštene osobe korisnika	
ZASTUPNIK ZA REGULIRANJE E-POSLOVANJA	
8. Ime i prezime zastupnika za reguliranje e-poslovanja	
9. JMB zastupnika za reguliranje e-poslovanja uz suglasnost nosioca podatka	
10. Elektronička pošta zastupnika za reguliranje e-poslovanja	
11. Da li je zastupnik za reguliranje e-poslovanja zaposlen kod korisnika <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne	
12. Napomena:	
13. Datum podnošenja:	14. Potpis i pečat

Način popunjavanja Prijave zastupnika za reguliranje e-poslovanja

Rubrika 1 (Naziv korisnika) - upisuje se naziv korisnika koji prijavljuje zastupnika za reguliranje e-poslovanja.

Rubrika 2 (Sjedište i adresa korisnika) - upisuje se poštanski broj, mjesto, ulica i broj.

Rubrika 3 (Da li je korisnik upisan u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza) - označiti odgovarajuće polje.

Rubrika 4 (IB korisnika) - ukoliko je u rubrici 3 odgovor "Da" upisuje se identifikacijski broj dodijeljen u okviru tog registra (dvanaestoznamenkasti identifikacijski broj iz Jedinstvenog registra obveznika neizravnih poreza).

Ukoliko je u rubrici 3 odgovor "Ne" upisuje se identifikacijski broj dodijeljen od strane nadležne porezne uprave.

Rubrika 5 (Ime i prezime ovlaštene osobe korisnika, pozicija) - upisuje se ime i prezime zakonskog zastupnika pravne osobe korisnika, odnosno odgovorne osobe korisnika i njegova pozicija.

Rubrika 6 (JMB ovlaštene osobe korisnika uz suglasnost nosioca podatka) - upisuje se JMB zakonskog zastupnika pravne osobe korisnika, odnosno odgovorne osobe korisnika.

Rubrika 7 (Elektronička pošta ovlaštene osobe korisnika) - upisuje se adresa elektroničke pošte zakonskog zastupnika pravne osobe korisnika, odnosno odgovorne osobe korisnika.

Rubrika 8 (Ime i prezime zastupnika za reguliranje e-poslovanja) - upisuje se ime i prezime zastupnika za reguliranje e-poslovanja.

Rubrika 9 (JMB zastupnika za reguliranje e-poslovanja uz suglasnost nosioca podatka) - upisuje se JMB zastupnika za reguliranje e-poslovanja.

Rubrika 10 (Elektronička pošta zastupnika za reguliranje e-poslovanja) - upisuje se adresa elektroničke pošte zastupnika za reguliranje e-poslovanja.

Rubrika 11 (Da li je zastupnik za reguliranje e-poslovanja zaposlen kod korisnika) - označiti odgovarajuće polje.

Rubrika 12 (Napomena) - prema potrebi, upisuje se napomena.

Rubrika 13 (Datum podnošenja) - upisuje se datum podnošenja prijave.

Rubrika 14 (Potpis i pečat) - vlastoručni potpis osobe iz rubrike 5 i otisak pečata.

Prilog 3.

ODJAVA ZASTUPNIKA ZA REGULIRANJE E-POSLOVANJA

KORISNIK	
1. Naziv korisnika	
2. Sjedište i adresa korisnika	
3. Da li je korisnik upisan u Jedinствени registar obveznika neizravnih poreza <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne	
4. Identifikacijski broj (IB) korisnika	
OVLAŠTENA OSOBA KORISNIKA	
5. Ime i prezime ovlaštene osobe korisnika, pozicija	
6. JMB ovlaštene osobe korisnika uz suglasnost nosioca podatka	
7. Elektronička pošta ovlaštene osobe korisnika	
ZASTUPNIK ZA REGULIRANJE E-POSLOVANJA	
8. Ime i prezime zastupnika za reguliranje e-poslovanja	
9. JMB zastupnika za reguliranje e-poslovanja uz suglasnost nosioca podatka	
10. Elektronička pošta zastupnika za reguliranje e-poslovanja	
11. Da li je zastupnik za reguliranje e-poslovanja zaposlen kod korisnika <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne	
12. Napomena:	
13. Datum podnošenja:	14. Potpis i pečat

Način popunjavanja Odjave zastupnika za reguliranje e-poslovanja

Rubrika 1 (Naziv korisnika) - upisuje se naziv korisnika koji odjavljuje zastupnika za reguliranje e-poslovanja.

Rubrika 2 (Sjedište i adresa korisnika) - upisuje se poštanski broj, mesto, ulica i broj.

Rubrika 3 (Da li je korisnik upisan u Jedinствeni registar obveznika neizravnih poreza) - označiti odgovarajuće polje.

Rubrika 4 (IB korisnika) - ukoliko je u rubrici 3 odgovor "Da" upisuje se identifikacijski broj dodijeljen u okviru tog registra (dvanaestoznamenkasti identifikacijski broj iz Jedinствenog registra obveznika neizravnih poreza).

Ukoliko je u rubrici 3 odgovor "Ne" upisuje se identifikacijski broj dodijeljen od strane nadležne porezne uprave.

Rubrika 5 (Ime i prezime ovlaštene osobe korisnika, pozicija) - upisuje se ime i prezime zakonskog zastupnika pravne osobe korisnika, odnosno odgovorne osobe korisnika i njegova pozicija.

Rubrika 6 (JMB ovlaštene osobe korisnika uz suglasnost nosioca podatka) - upisuje se JMB zakonskog zastupnika pravne osobe korisnika, odnosno odgovorne osobe korisnika.

Rubrika 7 (Elektronička pošta ovlaštene osobe korisnika) - upisuje se adresa elektroničke pošte zakonskog zastupnika pravne osobe korisnika, odnosno odgovorne osobe korisnika.

Rubrika 8 (Ime i prezime zastupnika za reguliranje e-poslovanja) - upisuje se ime i prezime zastupnika za reguliranje e-poslovanja koji se odjavljuje.

Rubrika 9 (JMB zastupnika za reguliranje e-poslovanja uz suglasnost nosioca podatka) - upisuje se JMB zastupnika za reguliranje e-poslovanja.

Rubrika 10 (Elektronička pošta zastupnika za reguliranje e-poslovanja) - upisuje se adresa elektroničke pošte zastupnika za reguliranje e-poslovanja.

Rubrika 11 (Da li je zastupnik za reguliranje e-poslovanja zaposlen kod korisnika) - označiti odgovarajuće polje.

Rubrika 12 (Napomena) - prema potrebi, upisuje se napomena.

Rubrika 13 (Datum podnošenja) - upisuje se datum podnošenja odjave.

Rubrika 14 (Potpis i pečat) - vlastoručni potpis osobe iz rubrike 5 i otisak pečata.

Prilog 4.

PRIJAVA ZASTUPNIKA

KORISNIK	
1. Naziv korisnika	
2. Sjedište i adresa korisnika	
3. Da li je korisnik upisan u Jedinствeni registar obveznika neizravnih poreza <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne	
4. Identifikacijski broj (IB) korisnika	
ZASTUPNIK	
5. Ime i prezime zastupnika	
6. JMB zastupnika uz suglasnost nosioca podatka:	
7. Elektronička pošta i broj telefona zastupnika	
8. Elektroničke usluge za koje se zastupnik prijavljuje: <input type="checkbox"/> Elektroničko podnošenje proвозne carinske deklaracije (NCTS) <input type="checkbox"/> Elektroničko podnošenje PDV prijave <input type="checkbox"/> Elektroničko podnošenje PDA prijave	
PODATCI O PODNOSITELJU PRIJAVE	
9. Prijavu vrši <input type="checkbox"/> Korisnik <input type="checkbox"/> Zastupnik za reguliranje e-poslovanja	
10. Elektronička pošta podnositelja prijave	
ZASTUPNIK ZA REGULIRANJE E-POSLOVANJA	
11. Ime i prezime zastupnika za reguliranje e-poslovanja	
12. JMB zastupnika za reguliranje e-poslovanja uz suglasnost nosioca podatka:	
13. Napomena:	
14. Datum podnošenja:	15. Potpis i pečat

Način popunjavanja Prijave zastupnika

Rubrika 1 (Naziv korisnika) - upisuje se naziv korisnika za kojeg se prijavljuje zastupnik.

Rubrika 2 (Sjedište i adresa korisnika) - upisuje se sjedište i adresa korisnika za kojeg se prijavljuje zastupnik.

Rubrika 3 (Da li je korisnik upisan u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza) - označiti odgovarajuće polje.

Rubrika 4 (IB korisnika) - ukoliko je u rubrici 3 odgovor "Da" upisuje se identifikacijski broj dodijeljen u okviru tog registra (dvanaestoznamenkasti identifikacijski broj iz Jedinstvenog registra obveznika neizravnih poreza).

Ukoliko je u rubrici 3 odgovor "Ne" upisuje se identifikacijski broj dodijeljen od strane nadležne porezne uprave.

Rubrika 5 (Ime i prezime zastupnika) - upisuje se ime i prezime zastupnika.

Rubrika 6 (JMB zastupnika uz suglasnost nosioca podatka) - upisuje se JMB zastupnika.

Rubrika 7 (Elektronička pošta i broj telefona zastupnika) - upisuje se adresa elektroničke pošte i broj telefona (mobilni ili fiksni) zastupnika.

Rubrika 8 (Elektroničke usluge za koje se zastupnik prijavljuje) - označavaju se elektroničke usluge za koje se zastupnik prijavljuje, a za koje je, u trenutku podnošenja prijave, omogućeno elektroničko poslovanje prema aktima UNO.

Rubrika 9 (Prijavu vrši) - označiti odgovarajuće polje.

Rubrika 10 (Elektronička pošta podnosioca prijave) - ukoliko je u rubrici 9 odgovor "Korisnik" upisuje se adresa elektroničke pošte korisnika odnosno ovlaštene osobe korisnika.

Ukoliko je u rubrici 9 odgovor "Zastupnik za reguliranje e-poslovanja" upisuje se adresa elektroničke pošte zastupnika za reguliranje e-poslovanja.

Rubrika 11 (Ime i prezime zastupnika za reguliranje e-poslovanja) - upisuje se ime i prezime zastupnika za reguliranje e-poslovanja koji podnosi prijavu zastupnika.

Ova rubrika se popunjava samo u slučaju da je u rubrici 9 odgovor "Zastupnik za reguliranje e-poslovanja".

Rubrika 12 (JMB zastupnika za reguliranje e-poslovanja uz suglasnost nosioca podatka) - upisuje se JMB zastupnika za reguliranje e-poslovanja koji podnosi prijavu zastupnika.

Ova rubrika se popunjava samo u slučaju da je u rubrici 9 odgovor "Zastupnik za reguliranje e-poslovanja".

Rubrika 13 (Napomena) - prema potrebi. upisuje se napomena.

Rubrika 14 (Datum podnošenja) - upisuje se datum podnošenja prijave.

Rubrika 15 (Potpis i pečat) - vlastoručni potpis korisnika, odnosno ovlaštene osobe korisnika i otisak pečata, ako prijavu podnosi korisnik.

Ako prijavu podnosi zastupnik za reguliranje e-poslovanja s UNO taj zastupnik potpisuje prijavu svojom kavlificiranom elektroničkom potvrdom (članak 11. stavak (4) Korisničke upute).

Prilog 5.

ODJAVA ZASTUPNIKA

KORISNIK	
1. Naziv korisnika	
2. Sjedište i adresa korisnika	
3. Da li je korisnik upisan u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne	
4. Identifikacijski broj (IB) korisnika	
ZASTUPNIK	
5. Ime i prezime zastupnika	
6. JMB zastupnika uz suglasnost nosioca podatka:	
7. Elektronička pošta zastupnika	
8. Elektroničke usluge za koje se zastupnik odjavljuje: <input type="checkbox"/> Elektroničko podnošenje proвозne carinske deklaracije (NCTS) <input type="checkbox"/> Elektroničko podnošenje PDV prijave <input type="checkbox"/> Elektroničko podnošenje PDA prijave	
PODATCI O PODNOSITELJU ODJAVE	
9. Odjavu vrši <input type="checkbox"/> Korisnik <input type="checkbox"/> Zastupnik za reguliranje e-poslovanja	
10. Elektronička pošta podnositelja odjave	
ZASTUPNIK ZA REGULIRANJE E-POSLOVANJA	
11. Ime i prezime zastupnika za reguliranje e-poslovanja	
12. JMB zastupnika za reguliranje e-poslovanja uz suglasnost nosioca podatka:	
13. Napomena:	
14. Datum podnošenja:	15. Potpis i pečat

Način popunjavanja Odljave zastupnika

Rubrika 1 (Naziv korisnika) - upisuje se naziv korisnika za kojeg se odjavljuje zastupnik.

Rubrika 2 (Sjedište i adresa korisnika) - upisuje se sjedište i adresa korisnika za kojeg se odjavljuje zastupnik.

Rubrika 3 (Da li je korisnik upisan u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza) - označiti odgovarajuće polje.

Rubrika 4 (IB korisnika) - ukoliko je u rubrici 3 odgovor "Da" upisuje se identifikacijski broj dodijeljen u okviru tog registra (dvanaestoznamenasti identifikacijski broj iz Jedinstvenog registra obveznika neizravnih poreza).

Ukoliko je u rubrici 3 odgovor "Ne" upisuje se identifikacijski broj dodijeljen od strane nadležne porezne uprave.

Rubrika 5 (Ime i prezime zastupnika) - upisuje se ime i prezime zastupnika koji se odjavljuje.

Rubrika 6 (JMB zastupnika uz suglasnost nosioca podatka) - upisuje se JMB zastupnika.

Rubrika 7 (Elektronička pošta zastupnika) - upisuje se adresa elektroničke pošte zastupnika.

Rubrika 8 (Elektroničke usluge za koje se zastupnik odjavljuje) - označavaju se elektroničke usluge za koje se zastupnik odjavljuje.

Rubrika 9 (Odljavu vrši) - označiti odgovarajuće polje.

Rubrika 10 (Elektronička pošta podnositelja odljave) - ukoliko je u rubrici 9 odgovor "Korisnik" upisuje se adresa elektroničke pošte korisnika odnosno ovlaštene osobe korisnika.

Ukoliko je u rubrici 9 odgovor "Zastupnik za reguliranje e-poslovanja" upisuje se adresa elektroničke pošte zastupnika za reguliranje e-poslovanja koji podnosi odljavu zastupnika.

Rubrika 11 (Ime i prezime zastupnika za reguliranje e-poslovanja) - upisuje se ime i prezime zastupnika za reguliranje e-poslovanja koji podnosi odljavu zastupnika.

Ova rubrika se popunjava samo u slučaju da je u rubrici 9 odgovor "Zastupnik za reguliranje e-poslovanja".

Rubrika 12 (JMB zastupnika za reguliranje e-poslovanja uz suglasnost nosioca podatka) - upisuje se JMB zastupnika za reguliranje e-poslovanja koji podnosi odljavu zastupnika.

Ova rubrika se popunjava samo u slučaju da je u rubrici 9 odgovor "Zastupnik za reguliranje e-poslovanja".

Rubrika 13 (Napomena) - prema potrebi, upisuje se napomena.

Rubrika 14 (Datum podnošenja) - upisuje se datum podnošenja odljave.

Rubrika 15 (Potpis i pečat) - vlastoručni potpis korisnika, odnosno ovlaštene osobe korisnika i otisak pečata, ako odljavu podnosi korisnik.

Ako odljavu podnosi zastupnik za reguliranje e-poslovanja s UNO taj zastupnik potpisuje odljavu svojom kvalificiranom elektroničkom potvrdom (članak 12. stavak (4) Korisničke upute).