

На основу члана 15. Закона о Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 89/05) и члана 61. став (2) Закона о управи ("Службени гласник БиХ", бр. 32/02, 102/09 и 72/17), директор Управе за индиректно опорезивање доноси

## **КОРИСНИЧКО УПУТСТВО ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ПОСЛОВАЊЕ СА УПРАВОМ ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ УЗ КОРИШЋЕЊЕ КВАЛИФИКОВАНОГ ЕЛЕКТРОНСКОГ ПОТПИСА**

### **ГЛАВА I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1. (Предмет)

Овим упутством регулишу се услови за електронско пословање са Управом за индиректно опорезивање (у даљем тексту: УИО) за електронске услуге које УИО пружа овлашћенима индиректних пореза у оквиру пословних процеса из њене надлежности уз употребу квалификованог електронског потписа, закључивање уговора и систем овлашћења у коришћењу електронског пословања, а у вези са примјеном Закона о електронском потпису ("Службени гласник БиХ", број 91/06) и Закона о електронском документу ("Службени гласник БиХ", број 58/14).

#### Члан 2. (Дефиниција)

Поједини изрази који се користе у овом упутству у сврху коришћења квалификоване електронске потврде у електронском пословању са УИО имају сљедеће значење:

- a) "електронско пословање (у даљем тексту: е-пословање)" је пословање којим се коришћењем информационог система УИО омогућава размјена података и информација између УИО и корисника, у складу са условима утврђеним од стране УИО и које обухвата услуге и радње које су као е-пословање дефинисане актима УИО,
- b) "корисник" је физичко лице, правно лице, предузетник и други субјект који нема својство правног лица, а који је дужан извршити обавезе у вези са индиректним опорезивањем прописане законом,
- c) "овлашћено лице" је законски заступник правног лица или лице које корисник овласти,
- d) "заступник за регулisaње е-пословања са УИО" је лице које посједује квалификовану електронску потврду, које је корисник овластио да обавља е-пословање са УИО које се односи на пријаву и одјаву заступника, у складу са прописима и уговором,
- e) "заступник" је лице које посједује квалификовану електронску потврду, које је корисник овластио да обавља е-пословање са УИО, у домену који омогућава УИО, осим пријаве и одјаве заступника за регулisaње е-пословања са УИО и пријаве и одјаве заступника,
- f) "пријава" је поступак у којем се врши пријава заступника за регулisaње е-пословања са УИО и пријава заступника,
- g) "одјава" је поступак у којем се врши одјава заступника за регулisaње е-пословања са УИО и одјава заступника,
- h) "депоновање квалификоване електронске потврде" је радња којом се важећа

квалификована електронска потврда доставља УИО.

### **ГЛАВА II - УСЛОВИ И НАЧИН ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА**

#### Члан 3.

(Квалификована електронска потврда)

- (1) Квалификована електронска потврда је потврда која садржи податке прописане Законом о електронском потпису и коју је издао овјерилац који испуњава услове прописане тим законом, по поступку који обухвата идентификацију корисника приликом издавања потврде.
- (2) УИО прихвата квалификоване електронске потврде издате од стране овјерилаца уписаних у евиденцију овјерилаца код Канцеларије за надзор и акредитацију овјерилаца при Министарству комуникација и транспорта Босне и Херцеговине, уколико су компатибилне са софтвером који УИО користи у оквиру е-пословања.
- (3) Информације које се односе на издавање и коришћење квалификоване електронске потврде доступне су на интернет страници овјерилаца из става (2) овог члана.
- (4) Квалификовани електронски потпис је електронски потпис заснован на квалификованој електронској потврди.
- (5) Електронски документ потписан квалификованим електронским потписом, у складу са одредбама Закона о електронском потпису и Закона о електронском документу, има једнаку правну важност и доказну снагу као и својеручно потписани папирни документ.

#### Члан 4.

(Уговор о међусобним правима и обавезама)

- (1) Међусобна права и обавезе у вези коришћења информационог система за е-пословање са УИО регулишу се посебним уговором из Прилога 1. овог упутства, којег потписује корисник и УИО.
- (2) Ако уговор из става (1) овог члана потписује лице овлашћено од стране законског заступника корисника, потребно је приложити пуномоћ за потписивање уговора.
- (3) Уговор потписан од стране корисника подноси се Групи за ИТ у једном од регионалних центара УИО (у даљем тексту: Група за ИТ).
- (4) У моменту подношења уговора подаци наведени у истом морају бити усаглашени са подацима из важећих регистара.
- (5) УИО задржава право да привремено онемогући е-пословање или раскине уговор уколико утврди поступање супротно дозвољеном.
- (6) Привремено онемогућавање или раскид уговора УИО врши и по захтјеву: корисника, органа који врше радње у вези кривичног гоњења, надлежног органа за заштиту података и другог надлежног органа.
- (7) Потписивањем уговора корисник прихвата права и обавезе које произилазе из истог.

### **ГЛАВА III - СИСТЕМ ОВЛАШЋЕЊА**

#### Члан 5.

(Сврха система овлашћења)

Систем овлашћења користи се за послове администрација овлашћења учесника у поступцима е-пословања са УИО уз употребу квалификоване електронске потврде.

## Члан 6.

(УИО у систему овлашћења)

УИО у систему овлашћења обавља следеће радње:

- а) одређује списак електронских услуга и групу корисника електронских услуга,
- б) одређује који корисници имају могућност употребе електронских услуга и којих.

## Члан 7.

(Корисник у систему овлашћења)

- (1) Корисник у систему овлашћења може, али није обавезан, пријавити и одјавити заступника за регулисање е-пословања са УИО.
- (2) Корисник и заступник за регулисање е-пословања са УИО могу вршити пријаву и одјаву заступника.

## Члан 8.

(Заступник за регулисање е-пословања са УИО)

- (1) Заступник за регулисање е-пословања са УИО је лице које је корисник овластио да врши пријаву и одјаву заступника.
- (2) Радње које предузима заступник за регулисање е-пословања са УИО имају исто правно дејство као да их је предузео корисник.

## Члан 9.

(Пријава заступника за регулисање е-пословања са УИО)

- (1) Пријаву заступника за регулисање е-пословања са УИО врши УИО на основу захтјева овлашћеног лица корисника, поднијетог у писаној форми на обрасцу из Прилога 2. овог упутства.
- (2) Захтјев из става (1) овог члана подноси се Групи за ИТ приликом достављања уговора из члана 4. овог упутства, или накнадно.
- (3) Група за ИТ врши провјеру података из достављеног уговора и пријаве.
- (4) Ако Група за ИТ утврди неусаглашеност података, позива корисника да отклони недостатке у року који му за то буде одређен, уз упозорење да ће се сматрати да пријава није ни поднијета ако не отклони недостатке.
- (5) Обавјештење о прихватању пријаве Група за ИТ доставља овлашћеном лицу корисника и заступнику за регулисање е-пословања са УИО на адресе електронске поште наведене у обрасцу Пријаве из Прилога 2. овог упутства.
- (6) Након прихватања Пријаве заступника за регулисање е-пословања са УИО, заступник за регулисање е-пословања са УИО је дужан депоновати квалификовану електронску потврду Групи за ИТ, од којег момента може, у том својству, вршити пријаву и одјаву заступника.

## Члан 10.

(Одјава заступника за регулисање е-пословања са УИО)

- (1) Одјаву заступника за регулисање е-пословања са УИО врши УИО на основу захтјева овлашћеног лица корисника, поднијетог у писаној форми на обрасцу из Прилога 3. овог упутства.
- (2) Захтјев из става (1) овог члана подноси се Групи за ИТ.
- (3) Одјаву заступника за регулисање е-пословања са УИО Група за ИТ врши најкасније у року од три дана од дана заступања захтјева за одјаву. Обавјештење о датуму и времену одјављивања доставља овлашћеном лицу корисника на адресу електронске поште наведене у обрасцу Одјаве из Прилога 3. овог упутства.

- (4) Одјава заступника за регулисање е-пословања са УИО ступа на снагу моментом одјављивања, од којег момента предузете радње немају правну важност и УИО не сноси одговорност за евентуалне последице.

## Члан 11.

(Пријава заступника)

- (1) Пријаву заступника врши УИО на основу захтјева овлашћеног лица корисника или заступника за регулисање е-пословања са УИО, поднијетог на обрасцу из Прилога 4. овог упутства.
- (2) Захтјев из става (1) овог члана подноси се Групи за ИТ.
- (3) Пријава заступника коју подноси овлашћено лице корисника доставља се Групи за ИТ у писаној форми.
- (4) Пријава заступника коју подноси и потписује својом квалификованом електронском потврдом заступник за регулисање е-пословања са УИО доставља се у електронској форми на е-маил адресу: eposlovanje@uino.gov.ba .
- (5) У Пријави заступника, поред осталих података, наводе се електронске услуге за које се заступник пријављује.
- (6) Ако Група за ИТ утврди неусаглашеност података, позива подносиоца пријаве да отклони недостатке у року који му за то буде одређен, уз упозорење да ће се сматрати да пријава није ни поднијета ако не отклони недостатке.
- (7) Обавјештење о прихватању пријаве Група за ИТ доставља подносиоцу пријаве и заступнику на адресе електронске поште наведене у обрасцу Пријаве из Прилога 4. овог упутства.
- (8) Након прихватања пријаве заступника, обавезно је депоновање квалификоване електронске потврде заступника Групи за ИТ, од којег момента заступник може, у том својству, предузимати радње пред УИО.

## Члан 12.

(Одјава заступника)

- (1) Одјаву заступника врши УИО на основу захтјева овлашћеног лица корисника или заступника за регулисање е-пословања са УИО, поднијетог на обрасцу из Прилога 5. овог упутства.
- (2) Захтјев из става (1) овог члана подноси се Групи за ИТ.
- (3) Одјава заступника коју подноси овлашћено лице корисника доставља се Групи за ИТ у писаној форми.
- (4) Одјава заступника коју подноси и потписује својом квалификованом електронском потврдом заступник за регулисање е-пословања са УИО доставља се у електронској форми на е-маил адресу: eposlovanje@uino.gov.ba .
- (5) У Одјави заступника, поред осталих података, наводе се електронске услуге за које се заступник одјављује.
- (6) Одјава заступника врши се најкасније у року од три дана од дана заступања обрасца Одјаве из Прилога 5. овог упутства. Обавјештење о извршеној одјави Група за ИТ доставља подносиоцу одјаве и заступнику на адресе електронске поште наведене у обрасцу Одјаве из Прилога 5. овог упутства.
- (7) Одјава заступника ступа на снагу моментом одјављивања, од којег момента предузете радње немају правну важност и УИО не сноси одговорност за евентуалне последице.

## Члан 13.

(Депоноване квалификоване електронске потврде)

- (1) Деловане квалификоване електронске потврде заступника за регулсање е-пословања са УИО врши заступник за регулсање е-пословања са УИО.
- (2) Деловане квалификоване електронске потврде заступника може извршити заступник за регулсање е-пословања са УИО или заступник.
- (3) Деловане квалификоване електронске потврде из ст. (1) и (2) овог члана врши се њеним достављањем на е-маил адресу: eposlovanje@uino.gov.ba или лично Групи за ИТ.
- (4) О деловану квалификоване електронске потврде Група за ИТ доставља обавјештење заступнику за регулсање е-пословања са УИО из става (1) овог члана, односно заступнику за регулсање е-пословања са УИО и заступнику из става (2) овог члана на адресу електронске поште наведене у Пријави.
- (5) Квалификовану електронску потврду је потребно деловати и у случају издавања нове квалификоване електронске потврде уколико ће се иста користити за е-пословање са УИО.

**ГЛАВА IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 14.

(Важење уговора)

Уговори о коришћењу информационог система за електронско пословање са Управом за индиректно опорезивање закључени са УИО до дана ступања на снагу овог упутства остају да важе.

## Члан 15.

(Незавршени поступци)

Захтјеви за пријаву и захтјеви за одјаву заступника за регулсање е-пословања са УИО, као и захтјеви за пријаву

и захтјеви за одјаву заступника који су запримљени а нису ријешени до дана ступања на снагу овог упутства рјешају се у складу са овим упутством.

## Члан 16.

(Престанак важења)

Ступањем на снагу овог упутства престаје важити Корисничко упутство за електронско пословање са Управом за индиректно опорезивање уз коришћење квалификованог електронског потписа ("Службени гласник БиХ", број 33/21).

## Члан 17.

(Саставни дио упутства)

Саставни дио овог упутства чине:

а)	Прилог 1.	Уговор о коришћењу информационог система за електронско пословање са УИО - образац, из члана 4. став (1).
б)	Прилог 2.	Пријава заступника за регулсање е-пословања са УИО - образац, из члана 9. став (1).
ц)	Прилог 3.	Одјава заступника за регулсање е-пословања са УИО - образац, из члана 10. став (1).
д)	Прилог 4.	Пријава заступника - образац, из члана 11. став (1).
е)	Прилог 5.	Одјава заступника - образац, из члана 12. став (1) овог упутства.

## Члан 18.

(Ступање на снагу)

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".

Број 01-02-2-611-7/23

24. маја 2023. године

Бања Лука

Директор  
Др **Миро Цагула**, с. р.

## Прилог 1.

## УГОВОР

О КОРИШЋЕЊУ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНСКО  
ПОСЛОВАЊЕ СА УПРАВОМ ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ

закључују у Бањој Луци, дана ..... године уговорне стране:

1. Управа за индиректно опорезивање, адреса: ..... (у даљем тексту: УИО), коју заступа директор УИО

и

2. ....

.....  
(назив, сједиште, адреса и ИБ пословног субјекта (у даљем тексту: корисник),

кога заступа

.....  
(име, презиме и ЈМБ овлашћеног лица уз сагласност носиоца податка)

## Члан 1.

**(Предмет уговора)**

Овим уговором омогућава се електронско пословање са УИО и регулишу међусобна права, обавезе и одговорности уговорних страна у вези са употребом квалификоване електронске потврде и квалификованог електронског потписа у поступцима индиректног опорезивања.

## Члан 2.

**(Дефиниција)**

Изрази који се користе у овом уговору: "електронски документ", "квалификовани електронски потпис", "квалификована електронска потврда" и "овјерилац" имају значење утврђено Законом о електронском потпису ("Службени гласник БиХ", број 91/06) и Законом о електронском документу ("Службени гласник БиХ", број 58/14).

Уговорне стране сагласне су да појмови коришћени за потребе овог уговора имају следеће значење:

- а) "електронско пословање (у даљем тексту: е-пословање)" је пословање којим се коришћењем информационог система УИО омогућава размјена података и информација између УИО и корисника, у складу са условима утврђеним од стране УИО и које обухвата услуге и радње које су као е-пословање дефинисане актима УИО,
- б) "корисник" је физичко лице, правно лице, предузетник и други субјекти који немају својство правног лица а који су дужни извршити обавезе у вези са индиректним опорезивањем прописане законом,
- с) "овлашћено лице" је законски заступник правног лица или лице које корисник овласти,

- d) "заступник за регулисање е-пословања са УИО" је лице које посједује квалификовану електронску потврду, које је корисник овластио да обавља е-пословање са УИО које се односи на пријаву и одјаву заступника, у складу са прописима и уговором.
- e) "заступник" је лице које посједује квалификовану електронску потврду, које је корисник овластио да обавља е-пословање са УИО, у домену који омогућава УИО, осим пријаве и одјаве заступника за регулисање е-пословања са УИО и пријаве и одјаве заступника
- f) "пријава" је поступак у којем се врши пријава заступника за регулисање е-пословања са УИО и пријава заступника.
- g) "одјава" је поступак у којем се врши одјава заступника за регулисање е-пословања са УИО и одјава заступника.

### Члан 3.

#### (Начин закључивања уговора)

Уговор се закључује у писаној форми.

Закључивањем уговора корисник је сагласан са Општим условима за електронско пословање са УИО.

### Члан 4.

#### (Користење квалификоване електронске потврде)

УИО, у оквиру е-пословања, прихвата квалификоване електронске потврде издате од стране овјерилаца уписаних у евиденцију овјерилаца код Канцеларије за надзор и акредитацију овјерилаца при Министарству комуникација и транспорта Босне и Херцеговине, уколико су компатибилне са софтвером који УИО користи у оквиру електронског пословања.

Корисник обавља е-пословање са УИО преко заступника за регулисање е-пословања са УИО и заступника.

УИО, у оквиру е-пословања, прихвата само електронске документе који су потписани важећим квалификованим електронским потписом заступника за регулисање е-пословања са УИО и заступника.

Акти и радње заступника за регулисање е-пословања са УИО и заступника сматрају се актима корисника.

Уговорне стране сагласне су да се електронским документима и електронским порукама потписаним квалификованим електронским потписом не може оспорити правна важност или доказна снага зато што су у електронском облику, као и да квалификовани електронски потпис у правном промету производи правне посљедице као и својеручни потпис.

### Члан 5.

#### (Обавезе корисника)

Корисник је дужан, у писаном облику, одмах обавијестити УИО о свим промјенама које утичу на е-пословање са УИО.

Корисник је дужан да, сам и о свом трошку, обезбједи сву потребну опрему неопходну за е-пословање са УИО.

Корисник је дужан обезбиједити cjеловиту заштиту података и система од неовлашћеног приступа, губитка, измјене или уништења докумената, података и информација.

Корисник је дужан одмах пријавити УИО неовлашћен приступ како би се спријечила злоупотреба система.

Корисник је дужан пратити и примјењивати сва стручна упутства, појашњења и смјернице које објављује УИО, као и она која су дио информационог система и/или припадајућих апликативних рјешења.

#### Члан 6.

##### **(Овлашћења заступника за регулисање е-пословања са УИО)**

Корисник је сагласан да заступник за регулисање е-пословања са УИО, коришћењем своје квалификоване електронске потврде, у систему овлашћења, пријављује и одјављује заступнике за електронске услуге које заступници могу обављати.

#### Члан 7.

##### **(Овлашћења заступника)**

Корисник је сагласан да заступник, коришћењем своје квалификоване електронске потврде, у систему овлашћења, врши радње у поступцима индиректног опорезивања у оквиру електронских услуга које пружа УИО а за које је заступник пријављен.

#### Члан 8.

##### **(Доступност система за електронско пословање)**

УИО ће кориснику обезбиједити несметано коришћење система за електронско пословање 24 часа дневно, седам дана у недјељи, изузев у случају више силе или друге непредвиђене околности на које УИО не може утицати.

#### Члан 9.

##### **(Одговорност корисника)**

Корисник је одговоран за оспособљеност за самосталан и квалификован рад заступника за е-пословање са УИО и заступника, власнике квалификоване електронске потврде, као и за све посљедице злоупотребе, неовлашћеног и неправилног коришћења потврде у оквиру е-пословања са УИО.

Корисник је одговоран за потпуност и тачност свих података у вези са пријављивањем квалификоване електронске потврде.

Корисник је одговоран за професионално и етичко коришћење информационог система УИО и за све обавезе које произилазе из општих начела е-пословања, правила струке и добрих обичаја.

## Члан 10.

**(Искључење одговорности)**

УИО не сноси одговорност за посљедице које настану неовлашћеном или нестручном употребом опреме коју корисник користи за е-пословање, као ни за телекомуникационе и телетрансмисионе услуге које пружа интернет провајдер, као ни за сметње и нефункционисање услуга које су ван контроле УИО.

УИО не сноси одговорност у случају када је информација у електронском облику одбијена у систему због разлога и грешке које су на страни корисника.

УИО може извршити краткотрајни прекид е-пословања у случају неопходног унапређења информационог система УИО, поправки или одржавања инсталација, о чему обавјештава корисника најмање 2 (два) дана унапријед, осим у ургентним случајевима или када разлози безбједности система то не дозвољавају.

УИО задржава право да унесе, угради, измијени и адаптира постојећи информациони систем УИО.

## Члан 11.

**(Суспензија и раскид уговора)**

УИО задржава право да суспендује (привремено онемогући е-пословање) или раскине уговор уколико утврди поступање супротно дозвољеном.

Суспензију или раскид уговора УИО врши и по захтјеву: корисника, органа који врше радње у вези кривичног гоњења, надлежног органа за заштиту података и другог надлежног органа.

У случају да је суспендована могућност коришћења е-пословања са УИО или у случају раскида овог уговора, све информације у електронском облику биће одбијене.

Суспензија права коришћења е-пословања траје док трају разлози за суспензију.

Реактивацију права коришћења е-пословања УИО врши након престанка разлога за суспензију, о чему обавјештава корисника.

## Члан 12.

**(Престанак важења уговора)**

Уговор престаје да важи:

- a) ако корисник који је правно лице престане да постоји,
- b) ако корисник који је предузетник престане са пословањем,
- c) ако корисник који је удружење лица коме је призната способност предузимања правних радњи престане да постоји,
- d) смрћу физичког лица,
- e) на основу писаног захтјева за раскид једне уговорне стране.

Свака уговорна страна може раскинути овај уговор уз писани захтјев другој уговорној страни, по претходном испуњавању свих неизвршених/неизмирених обавеза по овом уговору.

УИО не одговара за штету коју би заступник за е-пословање са УИО и заступник корисника у оквиру е-пословања са УИО проузроковали даљим неовлашћеним коришћењем е-пословања са УИО.

Члан 13.  
**(Рјешавање спорова)**

Уговорне стране сагласне су да ће евентуалне спорове настале примјеном овог уговора рјешавати споразумно, а уколико споразум није могућ, спор ће рјешавати надлежни суд.

Члан 14.  
**(Завршне одредбе)**

Овај уговор потписан је у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) задржава свака уговорна страна.

**Управа за индиректно опорезивање**

**Корисник**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_

Датум, \_\_\_\_\_ године

Датум, \_\_\_\_\_ године



## Прилог 2.

## ПРИЈАВА ЗАСТУПНИКА ЗА РЕГУЛИСАЊЕ Е-ПОСЛОВАЊА

<b>КОРИСНИК</b>	
1. Назив корисника	
2. Сједиште и адреса корисника	
3. Да ли је корисник уписан у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не	
4. Идентификациони број (ИБ) корисника	
<b>ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ КОРИСНИКА</b>	
5. Име и презиме овлашћеног лица корисника, позиција	
6. ЈМБ овлашћеног лица корисника уз сагласност носиоца податка	
7. Електронска пошта овлашћеног лица корисника	
<b>ЗАСТУПНИК ЗА РЕГУЛИСАЊЕ Е-ПОСЛОВАЊА</b>	
8. Име и презиме заступника за регулисање е-пословања	
9. ЈМБ заступника за регулисање е-пословања уз сагласност носиоца податка	
10. Електронска пошта заступника за регулисање е-пословања	
11. Да ли је заступник за регулисање е-пословања запослен код корисника <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не	
12. Напомена:	
13. Датум подношења:	14. Потпис и печат

**Начин попуњавања Пријаве заступника за регулисање е-пословања**

**Рубрика 1 (Назив корисника)** - уписује се назив корисника који пријављује заступника за регулисање е-пословања.

**Рубрика 2 (Сједиште и адреса корисника)** - уписује се поштански број, мјесто, улица и број.

**Рубрика 3 (Да ли је корисник уписан у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза)** - означити одговарајуће поље.

**Рубрика 4 (ИБ корисника)** - уколико је у рубрици 3 одговор "Да" уписује се идентификациони број додијељен у оквиру тог регистра (дванаестоцифрени идентификациони број из Јединственог регистра обвезника индиректних пореза).

Уколико је у рубрици 3 одговор "Не" уписује се идентификациони број додијељен од стране надлежне пореске управе.

**Рубрика 5 (Име и презиме овлашћеног лица корисника, позиција)** - уписује се име и презиме законског заступника правног лица корисника, односно одговорног лица корисника и његова позиција.

**Рубрика 6 (ЈМБ овлашћеног лица корисника уз сагласност носиоца податка)** - уписује се ЈМБ законског заступника правног лица корисника, односно одговорног лица корисника.

**Рубрика 7 (Електронска пошта овлашћеног лица корисника)** - уписује се адреса електронске поште законског заступника правног лица корисника, односно одговорног лица корисника.

**Рубрика 8 (Име и презиме заступника за регулисање е-пословања)** - уписује се име и презиме заступника за регулисање е-пословања.

**Рубрика 9 (ЈМБ заступника за регулисање е-пословања уз сагласност носиоца податка)** - уписује се ЈМБ заступника за регулисање е-пословања.

**Рубрика 10 (Електронска пошта заступника за регулисање е-пословања)** - уписује се адреса електронске поште заступника за регулисање е-пословања.

**Рубрика 11 (Да ли је заступник за регулисање е-пословања запослен код корисника)** - означити одговарајуће поље.

**Рубрика 12 (Напомена)** - према потреби, уписује се напомена.

**Рубрика 13 (Датум подношења)** - уписује се датум подношења пријаве.

**Рубрика 14 (Потпис и печат)** - својеручни потпис лица из рубрике 5 и отисак печата.

## Прилог 3.

## ОДЈАВА ЗАСТУПНИКА ЗА РЕГУЛИСАЊЕ Е-ПОСЛОВАЊА

<b>КОРИСНИК</b>	
1. Назив корисника	
2. Сједиште и адреса корисника	
3. Да ли је корисник уписан у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не	
4. Идентификациони број (ИБ) корисника	
<b>ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ КОРИСНИКА</b>	
5. Име и презиме овлашћеног лица корисника, позиција	
6. ЈМБ овлашћеног лица корисника уз сагласност носиоца податка	
7. Електронска пошта овлашћеног лица корисника	
<b>ЗАСТУПНИК ЗА РЕГУЛИСАЊЕ Е-ПОСЛОВАЊА</b>	
8. Име и презиме заступника за регулисање е-пословања	
9. ЈМБ заступника за регулисање е-пословања уз сагласност носиоца податка	
10. Електронска пошта заступника за регулисање е-пословања	
11. Да ли је заступник за регулисање е-пословања запослен код корисника <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не	
12. Напомена:	
13. Датум подношења:	14. Потпис и печат

**Начин попуњавања Одјаве заступника за регулисање е-пословања**

**Рубрика 1 (Назив корисника)** - уписује се назив корисника који одјављује заступника за регулисање е-пословања.

**Рубрика 2 (Сједиште и адреса корисника)** - уписује се поштански број, место, улица и број.

**Рубрика 3 (Да ли је корисник уписан у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза)** - означити одговарајуће поље.

**Рубрика 4 (ИБ корисника)** - уколико је у рубрици 3 одговор "Да" уписује се идентификациони број додијељен у оквиру тог регистра (дванаесточифрени идентификациони број из Јединственог регистра обвезника индиректних пореза).

Уколико је у рубрици 3 одговор "Не" уписује се идентификациони број додијељен од стране надлежне пореске управе.

**Рубрика 5 (Име и презиме овлашћеног лица корисника, позиција)** - уписује се име и презиме законског заступника правног лица корисника, односно одговорног лица корисника и његова позиција.

**Рубрика 6 (ЈМБ овлашћеног лица корисника уз сагласност носиоца податка)** - уписује се ЈМБ законског заступника правног лица корисника, односно одговорног лица корисника.

**Рубрика 7 (Електронска пошта овлашћеног лица корисника)** - уписује се адреса електронске поште законског заступника правног лица корисника, односно одговорног лица корисника.

**Рубрика 8 (Име и презиме заступника за регулисање е-пословања)** - уписује се име и презиме заступника за регулисање е-пословања који се одјављује.

**Рубрика 9 (ЈМБ заступника за регулисање е-пословања уз сагласност носиоца податка)** - уписује се ЈМБ заступника за регулисање е-пословања.

**Рубрика 10 (Електронска пошта заступника за регулисање е-пословања)** - уписује се адреса електронске поште заступника за регулисање е-пословања.

**Рубрика 11 (Да ли је заступник за регулисање е-пословања запослен код корисника)** - означити одговарајуће поље.

**Рубрика 12 (Напомена)** - према потреби, уписује се напомена.

**Рубрика 13 (Датум подношења)** - уписује се датум подношења одјаве.

**Рубрика 14 (Потпис и печат)** - својеручни потпис лица из рубрике 5 и отисак печата.

## Прилог 4.

## ПРИЈАВА ЗАСТУПНИКА

<b>КОРИСНИК</b>	
1. Назив корисника	
2. Сједиште и адреса корисника	
3. Да ли је корисник уписан у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не	
4. Идентификациони број (ИБ) корисника	
<b>ЗАСТУПНИК</b>	
5. Име и презиме заступника	
6. ЈМБ заступника уз сагласност носиоца податка:	
7. Електронска пошта и број телефона заступника	
8. Електронске услуге за које се заступник пријављује: <input type="checkbox"/> Електронско подношење провозне царинске декларације (NCTS) <input type="checkbox"/> Електронско подношење ПДВ пријаве <input type="checkbox"/> Електронско подношење ПДА пријаве	
<b>ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ПРИЈАВЕ</b>	
9. Пријаву врши <input type="checkbox"/> Корисник <input type="checkbox"/> Заступник за регулисање е-пословања	
10. Електронска пошта подносиоца пријаве	
<b>ЗАСТУПНИК ЗА РЕГУЛИСАЊЕ Е-ПОСЛОВАЊА</b>	
11. Име и презиме заступника за регулисање е-пословања	
12. ЈМБ заступника за регулисање е-пословања уз сагласност носиоца податка:	
13. Напомена:	
14. Датум подношења:	15. Потпис и печат

### Начин попуњавања Пријаве заступника

**Рубрика 1 (Назив корисника)** - уписује се назив корисника за којег се пријављује заступник.

**Рубрика 2 (Сједиште и адреса корисника)** - уписује се сједиште и адреса корисника за којег се пријављује заступник.

**Рубрика 3 (Да ли је корисник уписан у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза)** - означити одговарајуће поље.

**Рубрика 4 (ИБ корисника)** - уколико је у рубрици 3 одговор "Да" уписује се идентификациони број додијелен у оквиру тог регистра (дванаестодигитни идентификациони број из Јединственог регистра обвезника индиректних пореза).

Уколико је у рубрици 3 одговор "Не" уписује се идентификациони број додијелен од стране надлежне пореске управе.

**Рубрика 5 (Име и презиме заступника)** - уписује се име и презиме заступника.

**Рубрика 6 (ЈМБ заступника уз сагласност носиоца податка)** - уписује се ЈМБ заступника.

**Рубрика 7 (Електронска пошта и број телефона заступника)** - уписује се адреса електронске поште и број телефона (мобилни или фиксни) заступника.

**Рубрика 8 (Електронске услуге за које се заступник пријављује)** - означавају се електронске услуге за које се заступник пријављује, а за које је, у моменту подношења пријаве, омогућено електронско пословање према актима УИО.

**Рубрика 9 (Пријаву врши)** - означити одговарајуће поље.

**Рубрика 10 (Електронска пошта подносиоца пријаве)** - уколико је у рубрици 9 одговор "Корисник" уписује се адреса електронске поште корисника односно овлашћеног лица корисника.

Уколико је у рубрици 9 одговор "Заступник за регулисање е-пословања" уписује се адреса електронске поште заступника за регулисање е-пословања.

**Рубрика 11 (Име и презиме заступника за регулисање е-пословања)** - уписује се име и презиме заступника за регулисање е-пословања који подноси пријаву заступника.

Ова рубрика се попуњава само у случају да је у рубрици 9 одговор "Заступник за регулисање е-пословања".

**Рубрика 12 (ЈМБ заступника за регулисање е-пословања уз сагласност носиоца податка)** - уписује се ЈМБ заступника за регулисање е-пословања који подноси пријаву заступника.

Ова рубрика се попуњава само у случају да је у рубрици 9 одговор "Заступник за регулисање е-пословања".

**Рубрика 13 (Напомена)** - према потреби, уписује се напомена.

**Рубрика 14 (Датум подношења)** - уписује се датум подношења пријаве.

**Рубрика 15 (Потпис и печат)** - својеручни потпис корисника, односно овлашћеног лица корисника и отисак печата, ако пријаву подноси корисник.

Ако пријаву подноси заступник за регулисање е-пословања са УИО тај заступник потписује пријаву својом квалификованом електронском потврдом (члан 11. став (4) Корисничког упутства).

## Прилог 5.

## ОДЈАВА ЗАСТУПНИКА

<b>КОРИСНИК</b>	
1. Назив корисника	
2. Сједиште и адреса корисника	
3. Да ли је корисник уписан у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не	
4. Идентификациони број (ИБ) корисника	
<b>ЗАСТУПНИК</b>	
5. Име и презиме заступника	
6. ЈМБ заступника уз сагласност носиоца податка:	
7. Електронска пошта заступника	
8. Електронске услуге за које се заступник одјављује: <input type="checkbox"/> Електронско подношење провозне царинске декларације (NCTS) <input type="checkbox"/> Електронско подношење ПДВ пријаве <input type="checkbox"/> Електронско подношење ПДА пријаве	
<b>ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ОДЈАВЕ</b>	
9. Одјаву врши <input type="checkbox"/> Корисник <input type="checkbox"/> Заступник за регулисање е-пословања	
10. Електронска пошта подносиоца одјаве	
<b>ЗАСТУПНИК ЗА РЕГУЛИСАЊЕ Е-ПОСЛОВАЊА</b>	
11. Име и презиме заступника за регулисање е-пословања	
12. ЈМБ заступника за регулисање е-пословања уз сагласност носиоца податка:	
13. Напомена:	
14. Датум подношења:	15. Потпис и печат

**Начин попуњавања Одјаве заступника**

**Рубрика 1 (Назив корисника)** - уписује се назив корисника за којег се одјављује заступник.

**Рубрика 2 (Сједиште и адреса корисника)** - уписује се сједиште и адреса корисника за којег се одјављује заступник.

**Рубрика 3 (Да ли је корисник уписан у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза)** - означити одговарајуће поље.

**Рубрика 4 (ИБ корисника)** - уколико је у рубрици 3 одговор "Да" уписује се идентификациони број додијељен у оквиру тог регистра (дванаесточифрени идентификациони број из Јединственог регистра обвезника индиректних пореза).

Уколико је у рубрици 3 одговор "Не" уписује се идентификациони број додијељен од стране надлежне пореске управе.

**Рубрика 5 (Име и презиме заступника)** - уписује се име и презиме заступника који се одјављује.

**Рубрика 6 (ЈМБ заступника уз сагласност носноца податка)** - уписује се ЈМБ заступника.

**Рубрика 7 (Електронска пошта заступника)** - уписује се адреса електронске поште заступника.

**Рубрика 8 (Електронске услуге за које се заступник одјављује)** - означавају се електронске услуге за које се заступник одјављује.

**Рубрика 9 (Одјаву врши)** - означити одговарајуће поље.

**Рубрика 10 (Електронска пошта подносиоца одјаве)** - уколико је у рубрици 9 одговор "Корисник" уписује се адреса електронске поште корисника односно овлашћеног лица корисника.

Уколико је у рубрици 9 одговор "Заступник за регулисање е-пословања" уписује се адреса електронске поште заступника за регулисање е-пословања који подноси одјаву заступника.

**Рубрика 11 (Име и презиме заступника за регулисање е-пословања)** - уписује се име и презиме заступника за регулисање е-пословања који подноси одјаву заступника.

Ова рубрика се попуњава само у случају да је у рубрици 9 одговор "Заступник за регулисање е-пословања".

**Рубрика 12 (ЈМБ заступника за регулисање е-пословања уз сагласност носноца податка)** - уписује се ЈМБ заступника за регулисање е-пословања који подноси одјаву заступника.

Ова рубрика се попуњава само у случају да је у рубрици 9 одговор "Заступник за регулисање е-пословања".

**Рубрика 13 (Напомена)** - према потреби, уписује се напомена.

**Рубрика 14 (Датум подношења)** - уписује се датум подношења одјаве.

**Рубрика 15 (Потпис и печат)** - својеручни потпис корисника, односно овлашћеног лица корисника и отисак печата, ако одјаву подноси корисник.

Ако одјаву подноси заступник за регулисање е-пословања са УИО тај заступник потписује одјаву својом квалификованом електронском потврдом (члан 12. став (4) Корисничког упутства).