

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), а у вези са примјеном Закона о електронском потпису и Закона о електронском документу, 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), закључивање уговора и систем овлашћења у коришћењу електронског пословања.

##### Члан 2. (Дефиниција)

Поједини изрази који се користе у овом упутству у сврху коришћења квалификованих електронских потврда у електронском пословању са УИО 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 удружење лица којем је у складу са прописима призната способност предузимања правних радњи,
- ц) "овлашћено лице" је законски заступник правног лица или лице које корисник овласти,
- д) "заступник за регулисање е-пословања са УИО" је лице које посједује квалификовану електронску потврду, које је корисник овластио да обавља е-пословање са УИО, у складу са прописима и уговором,
- е) "заступник" је лице које посједује квалификовану електронску потврду, које је корисник овластио да обавља е-пословање са УИО, у домену који омогућава УИО, осим:
  - 1) пријаве нових заступника за регулисање е-пословања са УИО и заступника и
  - 2) одјаве заступника за регулисање е-пословања са УИО и заступника,
- ф) "пријава заступника" је поступак у којем заступник за регулисање е-пословања са УИО пријављује заступника,
- г) "одјава заступника" је поступак у којем заступник за регулисање е-пословања са УИО одјављује заступника.

## 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 електронског 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, односно као својеручни потпис и печат, у односу на податке у папирном облику.

### Члан 4.

(Закључивање Уговора и Пријава заступника за регулисање е-пословања)

- (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) Потписани Уговор и Пријаву заступника за регулисање е-пословања, попуњену на обрасцу из Прилога 2. овог упутства, корисник подноси Групи за ИТ у једном од регионалних центара УИО (у даљем тексту: Група за ИТ).
- (3) У моменту доношења Уговора и Пријаве подаци наведени у истима морају бити усаглашени са подацима из важећих регистара.
- (4) Ако Уговор и Пријаву из става (2) овог члана потписује лице овлашћено од стране законског заступника корисника, потребно је приложити пуномоћ за заступање.
- (5) Потписивањем Уговора корисник прихвата права и обавезе који произилазе из истог.
- (6) Након провјере усаглашености података из Уговора и Пријаве, Група за ИТ обавјештава корисника о статусу пријаве. Овлашћеном лицу корисника обавјештење се доставља на адресу електронске поште наведене у Пријави.
- (7) Ако Група за ИТ утврди неусаглашеност података, корисник се позива 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.

- (8) Након прихватања Пријаве заступника за регулисање е-пословања, заступник за регулисање е-пословања је дужан депоновати квалификовану електронску потврду Групи за ИТ, од којег момента може предузимати радње у својству заступника е-пословања.

#### **Члан 5.**

(Заступник за регулисање е-пословања)

- (1) Радње које предузима заступник за регулисање е-пословања са УИО имају исто правно дејство као да их је предузео корисник.
- (2) Заступник за регулисање е-пословања има улогу администратора корисника који обавља послове администрације у вези система овлашћења из Главе III овог упутства.
- (3) Корисник и заступник за регулисање е-пословања могу али не морају бити уписани у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза који води УИО.
- (4) Уколико је корисник истовремено и заступник за регулисање е-пословања, мора посједовати квалификовану електронску потврду.

#### **Члан 6.**

(Одјава заступника за регулисање е-пословања)

- (1) Одјаву заступника за регулисање е-пословања врши УИО на основу писаног захтјева законског заступника корисника или другог од њега овлашћеног лица.
- (2) Захтјев за одјаву заступника за регулисање е-пословања, попуњен на обрасцу из Прилога 3. овог упутства, подноси се Групи за ИТ.
- (3) Одјава заступника за регулисање е-пословања врши се најкасније у року од три дана од дана запримања Одјаве попуњене на обрасцу из Прилога 3. овог упутства.. О датуму и времену одјављивања обавјештава се овлашћено лице корисника електронском поштом на адресу електронске поште наведене у Одјави.
- (4) Одјава заступника за регулисање е-пословања ступа на снагу моментом одјављивања, од којег момента предузете радње немају правну важност и УИО не сноси одговорност за евентуалне последице.

### **ГЛАВА III - СИСТЕМ ОВЛАШЋЕЊА**

#### **Члан 7.**

(Сврха система овлашћења)

Систем овлашћења користи се за послове администрације овлашћења, односно за пријављивање квалификованих електронских потврда потписника у поступцима индиректног опорезивања, као и за промјену и додавање нових потписника и њихових квалификованих електронских потврда.

**Члан 8.**  
(УИО у систему овлашћења)

УИО у систему овлашћења обавља следеће радње:

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

**Члан 9.**  
(Корисник у систему овлашћења)

Корисник у систему овлашћења пријављује и одјављује заступника за регулисање е-пословања са УИО, који даље делегира овлашћења запосленима код корисника. Делегирање овлашћења врши се пријављивањем заступника.

**Члан 10.**  
(Пријава заступника)

- (1) Пријаву заступника, попуњену на обрасцу из Прилога 4. овог упутства, подноси заступник за регулисање е-пословања са УИО коришћењем своје квалификоване електронске потврде и слањем е-маил-а на адресу: [eposlovanje@uino.gov.ba](mailto:eposlovanje@uino.gov.ba).
- (2) У Пријави заступника наводи се списак сервиса за које се заступник пријављује.
- (3) Поред пријаве заступника, обавезно је депоновање његове квалификоване електронске потврде, од којег момента може предузимати радње у својству заступника.
- (4) Е-маил којим се пријављује заступник мора бити дигитално потписан квалификованим електронским потписом заступника за регулисање е-пословања са УИО. Након успјешног пријављивања, Група за ИТ е-маил-ом обавјештава заступника за регулисање е-пословања са УИО о успјешном пријављивању заступника.

**Члан 11.**  
(Одјава заступника)

- (1) Одјаву заступника, попуњену на обрасцу из Прилога 5. овог упутства, подноси заступник за регулисање е-пословања са УИО е-маил-ом послатим на адресу: [eposlovanje@uino.gov.ba](mailto:eposlovanje@uino.gov.ba).
- (2) У Одјави заступника наводе се сервиси за које се заступник одјављује.
- (3) Одјава заступника врши се најкасније у року од три дана од дана запримања обрасца одјаве из Прилога 5. овог упутства. О датуму и времену одјављивања обавјештава се заступник за е-пословање електронском поштом на адресу електронске поште наведене у обрасцу одјаве.
- (4) Одјава заступника ступа на снагу моментом одјављивања, од ког момента предузете радње немају правну важност и УИО не сноси одговорност за евентуалне посљедице.
- (5) Е-маил којим се одјављује заступник мора бити дигитално потписан квалификованим електронским потписом заступника за регулисање е-пословања са УИО.

- (6) Послије одјављивања заступника, подаци о коришћеној потврди остају сачувани у систему УИО, само се мијења статус и уписује датум промјене статуса.

#### ГЛАВА IV - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 12.

(Саставни дио упутства)

Саставни дио овог упутства чине:

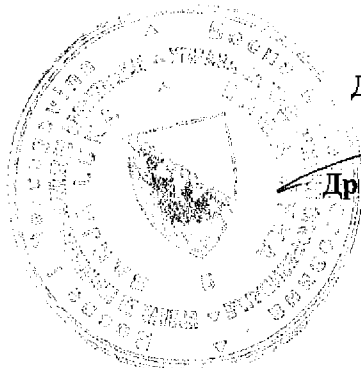
- а) Прилог 1. Уговор о коришћењу информационог система за е-пословање са УИО - образац, из члана 4. став (1),
- б) Прилог 2. Пријава заступника за регулисање е-пословања са УИО - образац, из члана 4. став (2),
- ц) Прилог 3. Одјава заступника за регулисање е-пословања - образац, из члана 6. став (2),
- д) Прилог 4. Пријава заступника - образац, из члана 10. став (1),
- е) Прилог 5. Одјава заступника - образац, из члана 11. став (1) овог упутства.

##### Члан 13.

(Ступање на снагу)

Ово упутство ступа на снагу наредног дана од дана доношења и објављује се у "Службеном гласнику БиХ" и на службеној страници УИО: <http://www.uino.gov.ba/>.

Број: 01-02-2-160-19 /21  
Бања Лука, 18.05, 2021. године



ДИРЕКТОР

Др МИРО ЦАКУЛА