

**ЗАХТЕВ
ЗА ОДОБРЕЊЕ ЕЛЕКТРОНСКОГ ПОДНОШЕЊА ДОКУМЕНАТА**

1. Привредно друштво - подносилац захтева			
2. Седиште и адреса			
3. ПИБ			
4. Одговорно лице /име, презиме, ЈМБГ, функција/			
5. Контакт лице - /име, презиме, телефон, е- пошта /			
6. Приступ информационом систему Управе царина : ИНТЕРНЕТ			
7. Пријава заступника			
Име и презиме носиоца сертификата	Идентификациони број из регистра Управе царина	ЈМБГ носиоца сертификата	Е-пошта заступника
8. Назив захтеваног (новог или замена) програма и произвођач програма			
9. Назив програма који привредно друштво (тренутно) користи			
Први ред:			
Други ред:			
10. Напомена			
11. Датум подношења	12. Потпис и печат		

Начин попуњавања захтева за одобрење електронског подношења докумената

Рубрика 1 (Привредно друштво - подносилац захтева) - уписује се назив привредног друштва који подноси захтев за одобрење електронског подношења докумената;

Рубрика 2 (Седиште и адреса) - уписује се поштански број, место, улица и број;

Рубрика 3 (ПИБ) - уписују се порески идентификациони број привредног друштва;

Рубрика 4 (Одговорно лице /име, презиме, ЈМБГ, функција) - уписују се име, презиме, ЈМБГ и функција одговорног лица у привредном друштву;

Рубрика 5 (Контакт лице /име, презиме, телефон, е-пошта) - уписују се име, презиме, телефон и електронска пошта.

Рубрика 6 (Приступ информационом систему Управе царина) : ИНТЕРНЕТ - рубрика се не попуњава

Рубрика 7(Пријава заступника) - уписује се:

- за посредно заступање: име и презиме носиоца сертификата, идентификациони број царинског заступника из регистра Управе царина - Центра за стручно образовање - који се активира у Сектору за информационе и комуникационе технологије и електронска пошта заступника;
- за непосредно заступање: име, презиме, ЈМБГ носиоца сертификата и електронска пошта заступника. Сектор за информационе и комуникационе технологије додељује идентификациони број који прослеђује - Центру за стручно образовање заједно са поднетом документацијом ради уноса у базу података Управе царина;

Неопходно је приложити за заступника за непосредно заступање фотокопију радне књижице - страницу са личним подацима и страницу са последњом изменом;

- ако су заступници већ активирани у бази ИС УЦ, рубрика 7 се не попуњава, када се захтева замена постојећег програма са неким другим верификованим програмом од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије.
- ако се пријављује више заступника неопходно је приложи спецификацију;

Рубрика 8 (Назив захтеваног (новог или замена) програма и произвођач програма) - уписује се назив програма и произвођач програма који привредно друштво захтева за електронску комуникацију са Управом царина који је верификован од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије.

Рубрика се попуњава када се привредно друштво први пут пријављује за ЕПД или када привредно друштво врши замену постојећег програма са неким другим верификованим програмом од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије;

Рубрика 9 (Назив програма који привредно друштво (тренутно) користи) - уписују се следећи подаци:

- у први ред: назив програма и произвођач програма који привредно друштво тренутно користи;
- у други ред: број и датум Одобрења Управе царина (Сектора за царинске поступке и процедуре) којим се омогућава коришћење свих верификованих програма од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије;

Рубрика се попуњава када привредно друштво пријављује заступнике за које треба извршити активирање у бази података Управе царина за електронско подношење докумената;

Рубрика се не попуњава када се привредно друштво први пут пријављује за ЕПД;

Рубрика 10 (Напомена) - уписује се напомена када се захтева укидање/додела корисничких права заступника за електронско подношење докумената или каратак опис захтеваних промена,

Рубрика 11 (Датум подношења) - уписују се датум подношења захтева;

Рубрика 12 (Потпис и печат) - својеручан потпис одговорног лица из рубрике 4 и отисак печата подносиоца захтева из рубрике 1.