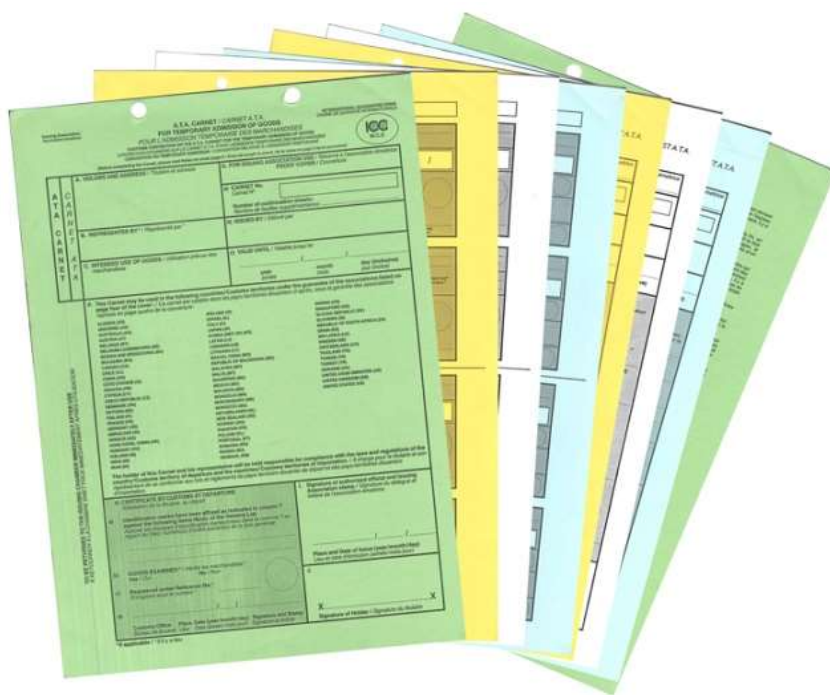




VANJSKOTRGOVINSKA KOMORA BOSNE I HERCEGOVINE
СПОЉНОТРГОВИНСКА КОМОРА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
SEKTOR ZA JAVNA DOKUMENTA

UPUTSTVO

ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA IZDAVANJE ATA KARNETA



Branislava Đurđeva 10
71000 Sarajevo, BiH

Tel.: (+387 33) 566-190
Fax: (+387 33) 214-292

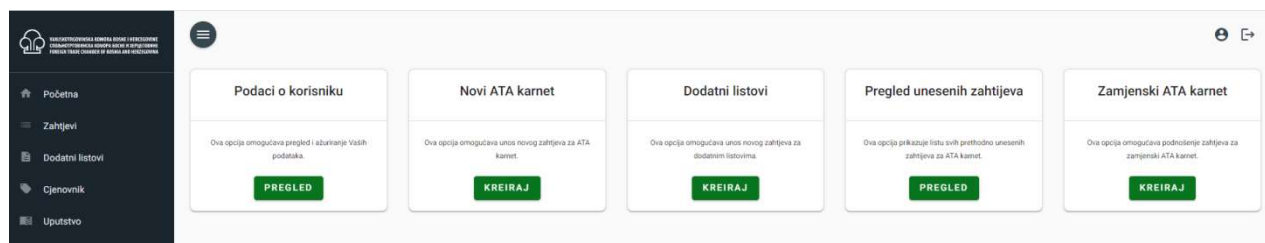
E-mail: bozidar.goluza@komorabih.ba
<http://www.komorabih.ba>



POČETNA STRANICA

Online ATA karnet aplikacija napravljena je da brzo i jednostavno dođete do Vašeg ATA karneta. Nakon registracije, otvoriće Vam se početna stranica na kojoj se nalazi pet polja (slika 1):

- Podaci o korisniku
- Novi ATA karnet
- Dodatni listovi
- Pregled unesenih zahtjeva
- Zamjenski ATA karnet



Slika 1

PODACI O KORISNIKU

Klikom na ikonicu “Podaci o korisniku” (slika 2) dobija se pregled ličnih podataka korisnika koje je korisnik unio prilikom registracije.

Podaci o korisniku

| | |
|-----------------------------|--|
| Prezime Zahtjeva | Ime Podnosilac |
| JMBG 9876543214321 | Opština Sarajevo |
| Adresa Ulica Xxxx Xxxxxx | Email podnosilac.zahtjeva@gmail.com |
| Telefon 033 333 333 | Mobilni 066 666 666 |
| Fax | |

SPREMI

Slika 2



NOVI ATA KARNET

Klikom na ikonicu **“Novi ATA karnet”** otvara se forma zahtjeva za izdavanje novog ATA karneta.

Rubrika broj 1 - Podnosilac zahtjeva

Prva rubrika pokazuje podatke o podnosiocu zahtjeva koji su unijeti prilikom registracije, a nalaze se u prethodno opisanom polju (Podaci o korisniku - slika 3).

Ukoliko je došlo do promjene ličnih podataka korisnika, potrebno je vratiti se na početnu stranicu, izabrati polje **“Podaci o korisniku”** i tu izmijeniti postojeće podatke. Po završetku unosa novih podataka potrebno je kliknuti na dugme **“Spremi”** kako bi se promjene sačuvale.

Zahtjev za izdavanje novog ATA karneta

1 Podnosilac zahtjeva

Ime: Podnosilac Zahtjeva

IDNO (JMBG): 9876543214321

Telefon: 033 333 333

Email: podnosilac.zahtjeva@gmail.com

Uputstvo: SOKOLAC

Podnosilac broj: 71350

Adresa: Ulica XXXX XXXXXX

DALJE

Slika 3

Rubrika broj 2 – Ime i prezime zastupnika ATA karneta

Moguće je navesti maksimalno tri zastupnika koji će pratiti robu sa ATA karnetom. Zastupnik može biti prevoznik ili neka druga osoba koju nosilac ovlasti.

Ukoliko se u momentu podnošenja zahtjeva ne zna ko će biti zastupnik, onda je potrebno izabrati Pismo ovlaštenja/Letter of authority (kliknuti na checkbox ispred Pisma ovlaštenja).

Formu obrasca **“Pisma ovlaštenja”** možete naći na web stranici VTK BiH, pod rubrikom ATA karnet obrasci i izjave (<https://www.komorabih.ba/ata-karneti/#1548748777026-3d5abafb-0761>). Pismo ovlaštenja mora biti popunjeno i odštampano na memorandumu firme u više primjeraka i mora se prezentovati carinicima svaki put kada se obavlja uvoz/izvoz/tranzit po karnetu ATA.



The screenshot shows the 'Zahtjev za izdavanje novog ATA karneta' (Application for a new ATA Carnet) form. It is at step 2, 'Ime i prezime zastupnika karneta (* osoba koja predaje karnet sa robom na carini)'. There are three rows of input fields for 'Ime' (Name), 'Prezime' (Surname), 'Mjesto' (Place), and 'JMBG' (Municipal Identification Number). A checkbox for 'PISMO OVLAŠTENJA/LETTER OF AUTHORITY' is checked. Navigation buttons 'NAZAD' and 'DALJE' are at the bottom.

Slika 4

Rubrika broj 3 - Zemlja privremenog uvoza po karnetu ATA (Mjesto odredišta)

U rubriku **“Zemlja privremenog uvoza pod režimom ATA karneta (mjesto odredišta)”** je potrebno upisati krajnje mjesto odredišta, odnosno zemlju u koju se roba po ATA karnetu privremeno uvozi (npr. Makedonija - slika 5).

The screenshot shows the same form at step 3, 'Zemlja privremenog uvoza pod režimom ATA Karneta(mjesto odredišta)'. A single input field contains 'Makedonija'. The 'NAZAD' and 'DALJE' buttons are visible at the bottom.

Slika 5

Rubrika broj 4 - Zemlje tranzita

U rubrici **“Zemlje tranzita”** potrebno je precizno napisati rutu kretanja u odlasku i povratku. Ovde treba obratiti pažnju i na sredstvo transporta, jer od načina putovanja zavisi i broj graničnih prelaza koje će roba sa ATA karnetom fizički proći.

Npr. ukoliko se roba prevozi cestovnim transportom za Makedoniju, ruta putovanja je sljedeća: Bosna i Hercegovina - Srbija - Makedonija - Srbija - Bosna i Hercegovina. Zemlja tranzita u ovom primjeru je Srbija (slika 6).

Ukoliko se koristi zračni transport, odnosno direktan let iz BiH za Makedoniju, ne postoji zemlja tranzita.

Precizno opisivanje rute kretanja je neophodno kako bi osoblje koje izdaje ATA karnet pripremilo tačan broj i odgovarajuću vrstu listova ATA karneta za dato putovanje.



Zahtjev za izdavanje novog ATA karneta

- 1 Podnosilac zahtjeva
- 2 Ime i prezime zastupnika karneta (* osoba koja predaje karnet sa robom na carini)
- 3 Zemlja privremenog uvoza pod režimom ATA Karneta(mjesto odredišta)
- 4 Zemlje tranzita (precizno opisati rutu kretanja u odlasku i povratku)
- 5 Broj putovanja
- 6 Svrha izdavanja karneta
- 7 Preuzimanje ATA karneta

Slika 6

Zahtjev za izdavanje novog ATA karneta

- 1 Podnosilac zahtjeva
- 2 Ime i prezime zastupnika karneta (* osoba koja predaje karnet sa robom na carini)
- 3 Zemlja privremenog uvoza pod režimom ATA Karneta(mjesto odredišta)
- 4 Zemlje tranzita (precizno opisati rutu kretanja u odlasku i povratku)
- 5 Broj putovanja

Slika 7

Rubrika broj 5 - Broj putovanja

U rubrici **“Broj putovanja”** navesti za koliko putovanja je potreban ATA karnet (slika 7).

Ovaj podatak je takođe neophodan kako bi osoblje koje izdaje ATA karnet pripremilo tačan broj i odgovarajuću vrstu listova ATA karneta.

Npr. ATA karnet za jedno putovanje direktno u zemlju privremenog uvoza (bez tranzita) sadrži komplet od 8 listova (2 korice, 2 talona (talon za izvoz/ponovni uvoz i talon za uvoz/ponovni izvoz) i 4 kupona (kupon za izvoz, kupon za ponovni uvoz, kupon za uvoz i kupon za ponovni izvoz)).

Napomena: Ukoliko su Vam potrebni dodatni listovi za više različitih putovanja za ranije izdati ATA karnet (čiji rok još uvijek važi), potrebno je popuniti zahtjev za izdavanje dodatnih listova.

Rubrika broj 6 - Svrha izdavanja ATA karneta

U okviru rubrike **“Svrha izdavanja ATA karneta”** potrebno je iz ponuđenih stavki izabrati jednu od ponuđenih opcija - razloga zbog kog se roba privremeno izvozi u drugu državu (slika 8). Ukoliko razlog ne odgovara ponuđenim stavkama, potrebno je izabrati stavku **“Ostalo”** te upisati razlog privremenog izvoza robe u za to predviđenu rubriku.



Zahtjev za izdavanje novog ATA karneta

1 Podnosilac zahtjeva

2 Ime i prezime zastupnika karneta (* osoba koja predaje karnet sa robom na carini)

3 Zemlja privremenog uvoza pod režimom ATA Karneta(mjesto odredišta)

4 Zemlje tranzita (precizno opisati rutu kretanja u odlasku i povratku)

5 Broj putovanja

6 Svrha izdavanja karneta

☐ Uzorci

☐ Prezentacija

☐ Sajmovi i izložbe

☐ Profesionalna oprema

☒ Ostalo

NAZAD **DALJE**

Slika 8

Rubrika broj 7 - Preuzimanje ATA karneta

U okviru rubrike “Preuzimanje ATA karneta” postoje 2 polja:

- Ured i
- Napomena.

Zahtjev za izdavanje novog ATA karneta

1 Podnosilac zahtjeva

2 Ime i prezime zastupnika karneta (* osoba koja predaje karnet sa robom na carini)

3 Zemlja privremenog uvoza pod režimom ATA Karneta(mjesto odredišta)

4 Zemlje tranzita (precizno opisati rutu kretanja u odlasku i povratku)

5 Broj putovanja

6 Svrha izdavanja karneta

7 Preuzimanje ATA karneta

Ured *

Napomena

NAZAD **DALJE(ROBNA LISTA)**

Slika 9



U polju „Ured“ ponuđeni su gradovi u kojima se nalaze kancelarije za izdavanje ATA karneta, te podnosilac zahtjeva treba da izabere kancelariju u kojoj želi preuzeti svoj ATA karnet (slika 9 i slika 10).

S obzirom da u Banja Luci postoje dvije kancelarije u kojima se izdaju ATA karneti, kancelarije su obilježene brojevima 1 i 2.

- Banja Luka 1 – kancelarija Spoljnotrgovinske komore BiH/Vanjskotrgovinske komore BiH,
- Banja Luka 2 – kancelarija Privredne komore Republike Srpske.

Slika 10

U polje “**Napomena**” podnosilac zahtjeva može unijeti dodatne informacije koje su važne za izdavanje ATA karneta a koje nije mogao unijeti u ostala polja (npr. ukoliko su podnosiocu zahtjeva potrebni tranzitni listovi za veći ili manji broj putovanja od broja navedenog u polju “Broj putovanja” i dr.).

Robna lista

Uz zahtjev za izdavanje ATA karneta koji se podnosi putem ATA online aplikacije potrebno je dostaviti i popunjenu Robnu listu, u kojoj je svaki komad različite robe upisan u posebnu stavku (broj) i mora obuhvatiti najmanje:

- redni broj stavke robe,
- naziv robe (tačno se opisuje o kojoj robi se radi, navedu serijski brojevi ukoliko postoje (radi identifikacije robe), model, tip, boja, veličina i sl.),
- broj komada robe (količina),



- težina ili količina robe u drugoj jedinici,
- vrijednost robe u Eurima (stvarna komercijalna vrijednost robe),
- zemlja porijekla robe (skraćena ISO oznaka zemlje).

Pored polja "Zemlja porijekla" nalazi se **plavo dugme** klikom na koje se otvara tabela sa skraćenim ISO oznakama zemalja (99 zemalja). Ispod tabele se nalazi link gdje se mogu naći skraćene ISO oznake svih zemalja svijeta.

Stranica koja se odnosi na robnu listu je podjeljena na dva dijela. Prvi nudi načine unosa stavki koje čine robnu listu (slika 11), a drugi prikazuje kako će izgledati robna lista u konačnici, uz mogućnost izmjene (slika 12).

Slika 11








Date su tri opcije za unos stavki robne liste:

1. Korištenjem robne liste starog ATA karneta - Potrebno je samo ukucati broj starog ATA karneta čiju robnu listu želite koristiti i kliknuti na dugme "**Kopiraj**".
2. Importovanjem Excel tabele - Na web stranici komore, pod rubrikom "**ATA karnet obrasci i izjave**" možete naći obrazac "**Robna lista**", kao i primjer pravilno popunjene robne liste - <https://www.komorabih.ba/ata-karneti/#1548748777026-3d5abafb-0761>. Potrebno je kliknuti na dugme "**Odaberi dokument**" i izabrati prethodno pripremljenu robnu listu.
3. Unos svake stavke pojedinačno - Potrebno je unijeti podatke u odgovarajuća polja i kliknuti na dugme "**Unesi stavku**", te postupak ponoviti za svaku stavku robne liste.



UNESI STAVKU

Stavke robne liste

| | | 5.00 | 9.90 | 950.00 | | | |
|------|---|----------|--------|----------------|----------------|------------------|---|
| Rbr. | Trgovачki opis robe, obilježja i brojevi, ukoliko postoje | Količina | Težina | Jedinica mjere | Vrijednost (€) | Zemlja porijekla | Akcije |
| 1 | Bosch aku brusilica ; serijski broj: 123456789 | 1 | 1.6 | kg | 250 | DE |   |
| 2 | Bosch aku bušilica ; serijski broj: 987654321 | 1 | 1.6 | kg | 200 | DE |   |
| 3 | Bosch aku mašina za zavrtnje ; serijski broj: 234567890 | 1 | 1.2 | kg | 150 | DE |   |
| 4 | Bosch baterija za aku mašine ; serijski broj: XYZ 12345 | 1 | 0.5 | kg | 50 | DE |   |
| 5 | Kištara sitnog alata ; klijesta 2kom, čekić 5kom, vaser vaga 4kom, produžni kabl 2kom, pajsar 2kom, plastična lopatica 2kom, plastična ručka 2kom | 1 | 5 | kg | 300 | DE |   |

Items per page: 20 1 - 5 of 5 < >

PREGLED ZAHTEJA

DOKUMENTI

BRISANJE CJELOKUPNOG UNOSA

☐ Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem da su svi upisani podaci istiniti te da ih kao takve svojeručno potpisujem.

POŠALJI ZAHTEJ

Slika 12

Nakon unošenja svih stavki robne liste ATA karneta može se pregledati popunjen zahtjev još jednom klikom na dugme “**Pregled zahtjeva**”.

Molimo Vas da provjerite robnu listu prije slanja, kako bi bili sigurni da su unesene sve stavke, kao i da su upisane vrijednosti tačne.

Napomena: Pri unošenju težine i vrijednosti pojedinih stavki robne liste treba voditi računa o tome da:

- se tačka koristi kao decimalni separator, a zarez kao separator hiljada (npr. vrijednost 1,200.00 Eur);
- se unese ukupna težina i ukupna vrijednost za sve komade jedne određene stavke (npr. ako se na robnoj listi nalaze 3 komada jedne stavke, navesti ukupnu količinu za ta 3 komada i ukupnu vrijednost za ta 3 komada određene stavke robne liste).
- se zemlja porijekla robe piše skraćeno:

| | Država | Skraćena (ISO) oznaka |
|---|------------|-----------------------|
| 1 | Albanija | Al |
| 2 | Alžir | DZ |
| 3 | Andora | AD |
| 4 | Australija | AU |

| | Država | Skraćena (ISO) oznaka |
|----|-----------|-----------------------|
| 51 | Kipar | CY |
| 52 | Letonija | LV |
| 53 | Liban | LB |
| 54 | Litvanija | LT |





VANJSKOTRGOVINSKA KOMORA BOSNE I HERCEGOVINE
СПОЉНОТРГОВИНСКА КОМОРА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
SEKTOR ZA JAVNA DOKUMENTA

| | | | | | |
|----|--|----|----|--|----|
| 5 | Austrija | AT | 55 | Luksemburg | LU |
| 6 | Bahrein | BH | 56 | Madagaskar | MG |
| 7 | Belgija | BE | 57 | Mađarska | HU |
| 8 | Bjelorusija | BY | 58 | Makao Kina | MO |
| 9 | Bosna i Hercegovina | BA | 59 | Malezija | MY |
| 10 | Bugarska | BG | 60 | Malta | MT |
| 11 | Češka | CZ | 61 | Maroko | MA |
| 12 | Čile | CL | 62 | Mauricijus | MU |
| 13 | Crna Gora | ME | 63 | Meksiko | MX |
| 14 | Danska | DK | 64 | Moldavija | MD |
| 15 | Danska - Farska ostrva | DK | 65 | Mongolija | MN |
| 16 | Estonija | EE | 66 | Njemačka | DE |
| 17 | Finska | FI | 67 | Norveška | NO |
| 18 | Francuska | FR | 68 | Novi Zeland | NZ |
| 19 | Francuska - Reunion | FR | 69 | Obala Slonovače | CI |
| 20 | Francuska - Mayotte | FR | 70 | Pakistan | PK |
| 21 | Francuska - Francuska Gvajana | FR | 71 | Poljska | PL |
| 22 | Francuska - Francuska Polinezija | FR | 72 | Portugal | PT |
| 23 | Francuska - Francuske južne i antarktičke teritorije | FR | 73 | Rumunija | RO |
| 24 | Francuska - Gvadalupe | FR | 74 | Rusija | RU |
| 25 | Francuska - Martinik | FR | 75 | Senegal | SN |
| 26 | Francuska - Nova Kaledonija | FR | 76 | Singapur | SG |
| 27 | Francuska - Sveti Bartolomej | FR | 77 | Sjedinjene Američke Države | US |
| 28 | Francuska - Sveti Martin | FR | 78 | Sjedinjene Američke Države - Portoriko | US |
| 29 | Francuska - Sveti petar i Mikelon | FR | 79 | Sjeverna Makedonija | MK |
| 30 | Francuska - Wallis and Futuna | FR | 80 | Slovačka | SK |
| 31 | Gibraltar | GI | 81 | Slovenija | SI |
| 32 | Grčka | GR | 82 | Španija | ES |
| 33 | Holandija | NL | 83 | Španija - Ceuta | ES |
| 34 | Hong Kong (Kina) | HK | 84 | Španija - Kanarska ostrva | ES |
| 35 | Hrvatska | HR | 85 | Španija - Melila | ES |
| 36 | Indija | IN | 86 | Srbija | RS |
| 37 | Indonezija | ID | 87 | Šri Lanka | LK |
| 38 | Iran | IR | 88 | Švajcarska | CH |
| 39 | Irska | IE | 89 | Švedska | SE |
| 40 | Island | IS | 90 | Tajland | TH |
| 41 | Italija | IT | 91 | Tunis | TN |
| 42 | Izrael | IL | 92 | Turska | TR |
| 43 | Japan | JP | 93 | Ujedinjeni Arapski Emirati | AE |
| 44 | Južna Koreja | KR | 94 | Ukrajina | UA |



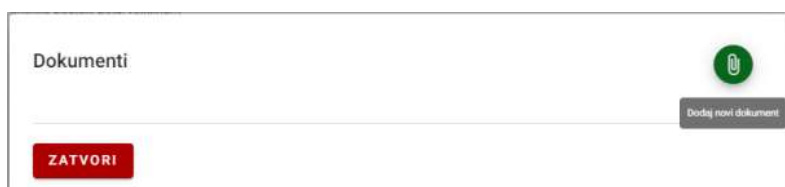


| | | |
|----|------------------------|----|
| 45 | Južnoafrička Republika | ZA |
| 46 | Kanada | CA |
| 47 | Katar | QA |
| 48 | Kazahstan | KZ |
| 49 | Kina | CN |
| 50 | Kineski Taipei | TW |

| | | |
|----|--------------------------------|----|
| 95 | Velika Britanija | GB |
| 96 | Velika Britanija - Guernsey | GB |
| 97 | Velika Britanija - Isle of Man | GB |
| 98 | Velika Britanija - JE Jersey | GB |
| 99 | Vijetnam | VN |

Pored dugmeta **“Pregled zahtjeva”** nalazi se dugme **“Dokumenti”** koje služi za dodavanje dokumenata kao priloga uz ATA karnet (to može biti pismo ovlaštenja, slika robe sa robne liste ATA karneta itd.). Klikom na dugme **“Dokumenti”** otvara se novi box u kome je potrebno kliknuti na ikonicu **“Dodaj novi dokument”** te izabrati dokument koj se prilaže uz ATA karnet.

Napomena: Dokumenti koji se stavljaju u prilog ATA karneta moraju biti u PDF formatu. Sistem će prihvatiti i slike (JPG format) te ih automatski konvertovati u PDF.



Slika 13

Po završetku unosa svih podataka u zahtjev, potrebno je kliknuti na checkbox ispred **“Izjave o preuzimanju odgovornosti”** (“Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem da su svi upisani podaci istiniti te da ih kao takve svojeručno potpisujem.”).

Potom je potrebno kliknuti na dugme **“Pošalji zahtjev”**. Prije nego se zahtjev pošalje na obradu u kancelariju koju je korisnik aplikacije izabrao kao mjesto preuzimanja ATA karneta, otvara se **“Izjava podnosioca o preuzimanju obaveza”**. Potrebno je pažljivo pročitati izjavu, kliknuti na checkbox **“Pročitao/la sam izjavu”**, te kliknuti na **“Prihvatam uslove”** (Slika 14).



VANJSKOTRGOVINSKA KOMORA BOSNE I HERCEGOVINE
СПОЉНОТРГОВИНСКА КОМОРА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
SEKTOR ZA JAVNA DOKUMENTA

IZJAVA PODNOSIOCA O PREUZIMANJU OBAVEZA

(uz zahtjev za izdavanje A.T.A. karneta)

I IZJAVA PODNOSIOCA O PREUZIMANJU OBAVEZA

- 1.1. Potpisnik (nosilac ATA karneta) se obavezuje, da će robu navedenu u karnetu ponovo izvesti (u roku koji odredi carinarnica), te da će voditi računa o roku važenja ATA karneta i nakon isteka istog, karnet sa svim talonima vratiti izdavaocu (Vanjskotrgovinskoj komori BiH (VTK BiH)).
2. Potpisnik izjavljuje da nije kažnjavan i da se protiv njega ne vodi postupak za carinsku prevaru ili sličan prekršaj.
3. Potpisnik konstatuje i prihvata da je ATA karnet finansijski dokument i da je odgovoran za njegovo pravilno korištenje (posebno poštovanje rokova (rok važenja ATA karneta, rokovi za ponovni izvoz i uvoz koje daju carinski organi BiH i zemlje privremenog uvoza)), te da korištenjem ATA karneta nosilac postaje odgovoran za neograničen iznos plaćanja carinskih i drugih dažbina, regulacionih taksi i ostalih troškova koji proističu iz svake neregularnosti pri korištenju ATA karneta.
4. Potpisnik se obavezuje da će pri svakom prelasku granice (pri ulasku u pojedinu zemlju, kao i pri izlasku iz nje) obaviti sve carinske formalnosti koje se od njega traže i karnet podnijeti carinskim organima radi unošenja neophodnih podataka.
5. Ako u izuzetnim slučajevima roba ostane u inostranstvu, potpisnik se obavezuje da će:
 - robu neodložno uvozn ocariniti u najbližoj carinarnici koja će o tome unijeti podatke u karnet,
 - u potpunosti poštovati carinske i administrativne propise posjeđenih zemalja,
 - preduzeti sve potrebne korake kako bi se obezbijedilo da se procedure privremenog izvoza i uvoza po ATA karnetu propisno okončaju kod nadležnih carinskih organa.
6. Upotreba karneta dopuštena je samo vlasniku („holder“, „nosiocu“) ili ovlaštenom licu. Potpisnik u potpunosti garantuje za svaku osobu navedenu u karnetu kao ovlašteno lice (zastupnik). Za osobe koje nisu navedene na koricama karneta kao zastupnici potrebno je ovlaštenje vlasnika (u formi pisma ovlaštenja) i to za svaku ovlaštenu osobu posebno. Potpisnik je odgovoran za sve radnje i propuste svog ovlaštenog lica kao da su njegove radnje ili propusti.
7. Nakon izdavanja i ovjere karneta izmjene i dopune može izvršiti samo izdavalac (VTK BiH).

☒ Pročitao/la sam izjavu

Ne prihvatom uslove Prihvatom uslove

8. Potpisnik se obavezuje da će u potpunosti nadoknaditi sve troškove (carine i druge uvozne dažbine i poreze, carinske kazne, regulacione takse i ostale troškove koji se odnose na karnet), a koje bi osiguravajuće društvo „Euroherc osiguranje d.d.“ moralo podmiriti za predmetni karnet u garantnom lancu za poslovanje sa ATA karnetima.
9. Potpisnik prihvata odgovornost nadoknade bilo kog iznosa koji plati osiguravač (Euroherc osiguranje d.d.).
10. Plaćanje traženih iznosa „Euroherc osiguranju d.d.“ ne može se uskratiti sa obrazloženjem da zahtjev carinskih vlasti nije osnovan.
11. Potpisnik odustaje od prava na bilo kakvu nadoknadu usljed nenamjerne greške pri izdavanju ATA karneta ili nepotpunih informacija pruženih usmenim putem od strane zaposlenih VTK BiH.
12. VTK BiH ne garantuje za prihvatanje ATA karneta od strane pograničnih ili carinskih organa.
13. Za slučaj spora koji bi mogao nastati između „Euroherc osiguranja d.d.“ i potpisnika ove izjave, potpisnik prihvata nadležnost suda u Sarajevu.
14. Potpisnik ovim izjavljuje da su svi njegovi navodi u zahtjevu za izdavanje karneta tačni. U protivnom snosi sve pravne i krivične posljedice.

II SAGLASNOST ZA OBRADU LIČNIH PODATAKA

Kao nosilac ličnih podataka, nosilac ATA karneta izjavljuje da je saglasan/a da se u svrhu izdavanja ATA karneta mogu obrađivati njegovi lični podaci, koji ga identifikuju ili iz kojih se može utvrditi identitet nosioca ATA karneta. Obrada ličnih podataka obuhvata pravo udruženja izdavaoca i garanta za ATA karnet u BiH na prikupljanje, spremanje, snimanje, organizovanje, uvid i prenos ličnih podataka u svrhu obavljanja redovnih poslova udruženja izdavaoca i garanta i izdavanja ATA karneta, kao i da se ti podaci mogu dostavljati osiguravaču, osiguravaču jamstva za plaćanje uvoznih carina i drugih davanja za robu uvezenu po ATA karnetu na teritoriju zemlje privremenog uvoza (tj. druge članice ATA sistema), koji na osnovu Ugovora o poslovno-tehničkoj saradnji ima pravo da zahtjeva dostavljanje podataka. Navedenu saglasnost daje za vremenski period u kome traje postupak obrade zahtjeva i izdavanja ATA karneta. Nosilac ATA karneta potvrđuje da je upoznat sa sljedećim informacijama vezanim uz prikupljanje ličnih podataka navedenih u zahtjevu za izdavanje ATA karneta i ostalim dokumentima potrebnim za izdavanje ATA karneta, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka:

1. Da su udruženje izdavalac i garant za ATA karnet, osiguravač i druga lica kojima se podaci dostavljaju u skladu sa ovom saglasnošću, kontrolori zbirke ličnih podataka;

☒ Pročitao/la sam izjavu

Ne prihvatom uslove Prihvatom uslove

2. Da kontrolori iz tačke 1., obrađuju lične podatke na dobrovoljnoj osnovi, temeljem ove saglasnosti u svrhu obrade ovog zahtjeva;
3. Da nosilac ATA karneta ima pravo na pristup podacima ovog zahtjeva, kao i pravo na ispravku podataka koji se na njega odnose;
4. Da lični podaci neće biti upotrebljeni u bilo koje druge svrhe, osim za potrebe izdavanja ATA karneta i regulisanja carinskih potraživanja;
5. Da ima pravo u svako doba odustati od saglasnosti za prikupljanje i obradu ličnih podataka koji se prikupljaju na dobrovoljnoj osnovi i zatražiti prestanak daljnje obrade i korištenja podataka u naprijed navedene svrhe, osim ukoliko se vodi sudski postupak za refundiranje uplaćenih carinskih obaveza.

☒ Pročitao/la sam izjavu

Ne prihvatom uslove Prihvatom uslove

Slika 14

U gornjem desnom uglu otvorenog prozora će se pojaviti potvrda uspješnog slanja zahtjeva u vidu poruke: **“Uspješno ste poslali zahtjev za ATA karnet na daljnju obradu”**.



Branislava Đurđeva 10
71000 Sarajevo, BiH

Tel.: (+387 33) 566-190
Fax: (+387 33) 214-292

E-mail: bozidar.goluza@komorabih.ba
<http://www.komorabih.ba>



DODATNI LISTOVI

Klikom na ikonicu **“Dodatni listovi”** na početnoj stranici otvara se obrazac za podnošenje zahtjeva za dodatnim listovima. Za svako dodatno putovanje potrebno je navesti (slika 15):

1. **Serijski broj ATA karneta** za koji Vam trebaju dodatni listovi.

- U lijevom polju (**“Serijski broj ATA karneta”**) će biti ponuđeni brojevi već izdatih ATA karneta, za koje su zahtjevi podneseni putem aplikacije.
- U desno polje (**“Upišite broj ATA karneta”**) možete upisati broj ATA karneta, ukoliko se isti ne nalazi na listi u lijevom polju. Potrebno je da kliknete na **“Serijski broj nije u listi”** kako bi omogućili upis broja ATA karneta u desno polje.

2. **Zemlju uvoza** – Mjesto odredišta. Upisati krajnje mjesto odredišta (npr. Makedonija)

3. **Zemlje tranzita** – Zemlje kroz koje se prolazi. (npr. Bosna i Hercegovina – Srbija – Makedonija - Srbija - Bosna i Hercegovina, onda je zemlja tranzita Srbija).

4. **Napomena** - Ukoliko postoje informacije koje su specifične za to putovanje potrebno ih je upisati u ovo polje.

Slika 15

Sa desne strane prozora se nalaze polja u koja je potrebno upisati koliko je dodatnih listova potrebno nosiocu ATA karneta:

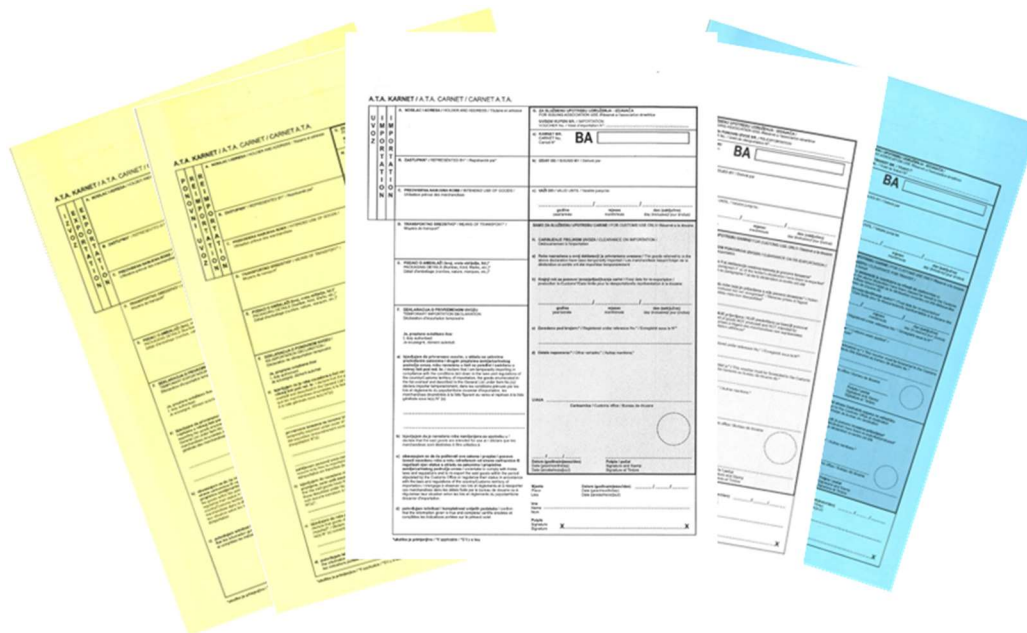
- **Žuti talon** je isključivo za upotrebu domaće carine (carinsku ovjeru izvoza iz BiH i ponovnog uvoza u BiH) i 1 talon je predviđen za 4 putovanja. Ovaj talon obavezno ostaje u karnetu tj. ne odvaja se od njega.



- **Bijeli talon** je isključivo za upotrebu strane carine (carinsku ovjeru uvoza i ponovnog izvoza u i iz zemlje privremenog uvoza) i 1 talon je predviđen za 4 putovanja. Ovaj talon obavezno ostaje u karnetu tj. ne odvaja se od njega.

Slika 16

- **Plavi talon** je za carinsku ovjeru ulaza i izlaza iz zemlje tranzita i 1 talon je predviđen za 8 tranzita (provoza kroz neke zemlje). Ovaj talon obavezno ostaje u karnetu tj. ne odvaja se od njega.
- **Set žutih kupona - Žuti kupon** (kupon za izvoz i kupon za ponovni uvoz) je perforiran i njega prilikom ovjere zadržava carinik na izlazu karneta iz Bosne i Hercegovine i prilikom njegovog povratka u Bosnu i Hercegovinu. Ukoliko u rubriku "Set žutih kupona" upišete broj 1, podrazumijeva se da naručujete 1 set (1 kupon za izvoz i 1 kupon za ponovni uvoz).
- **"Set bijelih kupona" - Bijeli kupon** (kupon za uvoz i kupon za ponovni izvoz) je perforiran i njega prilikom ovjere zadržava carinik na ulazu, odnosno izlazu iz zemlje privremenog uvoza. Ukoliko u rubriku "Set bijelih kupona" upišete broj 1, podrazumijeva se da naručujete 1 set (1 kupon za uvoz i 1 kupon za ponovni izvoz).
- **Plavi kupon** (kupon za tranzit) je perforiran i njega prilikom ovjere zadržava carinik na ulazu i izlazu karneta iz zemlje tranzita. Ukoliko u ovu rubriku upišete broj 1, podrazumijeva se da naručujete 1 set (2 kupona za tranzit). Napominjemo da su za jedno putovanje sa tranzitom kroz jednu zemlju potrebna **4 plava kupona**, jer se nakon izvoza robe iz BiH ovjerava ulazak u zemlju tranzita, a zatim i izlazak iz nje prije ulaska u zemlju privremenog uvoza. Nakon što se svrha privremenog uvoza robe ispuni i roba se ponovo izveze iz zemlje privremenog uvoza, ovjerava se ulazak u zemlju tranzita, te se na kraju ovjerava i izlazak iz zemlje tranzita, prije ponovnog uvoza robe u BiH.



Slika 17

Ispod polja za upis broja listova nalazi se dugme **“Uputstvo”**. Klikom na njega otvara se dokument Uputstvo za podnošenje zahtjeva za izdavanje dodatnih listova.

PREGLED UNESENIH ZAHTEJEVA

Klikom na polje **“Pregled unesenih zahtjeva”** na početnoj stranici prikazuje se tabela sa svim do sada podnesenim zahtjevima za izdavanje ATA karneta (slika 18).

U predzadnjoj koloni se nalaze informacije o statusu zahtjeva za izdavanje ATA karneta, odnosno samog ATA karneta. Status može biti:

- **“Nepotvrđen”** - Zahtjev je na čekanju i izdavalac ga nije još uvijek obradio. Ukoliko podnosilac zahtjeva želi izbrisati svoj zahtjev, može to učiniti sve dok se status zahtjeva ne promijeni, klikom na ikonicu za brisanje, koja se nalazi u desnom dijelu tabele u koloni **“Akcije”**.
- **“Potvrđen”** - Zahtjev je u obradi i korisnik može očekivati prijem predračuna na e-mail adresu koju je naveo u aplikaciji.
- **“Izdat”** - Nakon što je izdavalac obradio zahtjev i izdao ATA karnet, status u tabeli se mijenja u **“Izdat”**. (Očekuje se brz prelazak nekih zemalja članica ATA sistema na digitalne ATA



karnete, pa tako i početak izdavanja digitalnih ATA karneta i u BiH. Kada se budu koristili digitalni ATA karneti, nakon promjene statusa u "Izdat", na e-mail adresu koju ste unijeli prilikom registracije će stići e-mail sa podacima koji se koriste za aktiviranje elektronskog (digitalnog) ATA karneta.)

- **"Otkazan"** - ATA karnet je otkazan. (ATA karnet se može otkazati prije nego što ga otvore carinski organi Bosne i Hercegovine);
- **"Aktivan"** - Kada carinski organi BiH otvore ATA karnet, njegov status se mijenja u „Aktivan“.
- **"Blokiran"** - Aktivni ATA karnet je blokiran i ne može se više koristiti. (ATA karnet se može blokirati zbog neadekvatne upotrebe ATA karneta, konflikta sa carinskim organima ili izdavaocem i sl.);
- **"Istekao"** - ATA karnetu je istekao rok važenja i potrebno ga je vratiti izdavaocu (razdužiti);
- **"Razdužen"** - ATA karnet je vraćen izdavaocu nakon isteka roka njegovog važenja;

| Pregled unesenih zahtjeva | | | | | | | KREIRAJ NOVI |
|---------------------------|-----------------|---------------|----------------------|----------|----------|--------|--------------|
| Rbr | Datum kreiranja | Serijski broj | Svrha izdavanja | Iznos | Status | Akcije | |
| 1 | 22.06.2023 | 230049 | Sajmovi i izložbe | 75.00 | Potvrđen | | |
| 2 | 22.06.2023 | 230048 | Sajmovi i izložbe | 400.00 | Aktivan | | |
| 3 | 21.06.2023 | 230047 | Uzorci | 4,056.76 | Izdat | | |
| 4 | 15.06.2023 | 230045 | Prezentacija | 25.00 | Razdužen | | |
| 5 | 15.06.2023 | 230044 | Uzorci | 300.00 | Aktivan | | |
| 6 | 14.06.2023 | 230043 | Ostalo | 200.00 | Aktivan | | |
| 7 | 14.06.2023 | 230042 | Ostalo | 300.00 | Aktivan | | |
| 8 | 14.06.2023 | 230041 | Profesionalna oprema | 250.00 | Razdužen | | |
| 9 | 14.06.2023 | 230040 | Sajmovi i izložbe | 410.00 | Aktivan | | |
| 10 | 12.06.2023 | 230037 | Sajmovi i izložbe | 550.00 | Blokiran | | |

Slika 18



ZAMJENSKI ATA KARNET

Nosiocu ATA karneta VTK/STK BiH može izdati zamjenski ATA karnet u slučaju kada:

- rok važenja karneta ATA uskoro ističe (kao i rok za ponovni izvoz robe), a svrha privremenog izvoza nije postignuta i roba se nalazi na carinskom području zemlje privremenog uvoza (**REPLACEMENT FOR** ATA karnet).
- je originalni ATA karnet uništen, izgubljen ili ukraden, a roba se nalazi na carinskom području neke druge zemlje (**REPLACEMENT** ATA karnet).

Slika 19

Kod podnošenja zahtjeva za izdavanje zamjenskog ATA karneta (slika 19) potrebno je prvo izabrati vrstu zamjenskog ATA karneta klikom na checkbox ispred “**REPLACEMENT**” ili “**REPLACEMENT FOR**”, te nakon toga popuniti ostala polja.

U polju “**ATA karneti**” izabrati broj originalnog ATA karneta, na osnovu koga se traži izdavanje zamjenskog ATA karneta. Zatim je potrebno navesti zemlju privremenog uvoza robe, zemlju tranzita (ukoliko se vrši provoz robe kroz treće zemlje), navesti broj putovanja za koje će se korsičiti zamjenski ATA karnet, te na kraju kliknuti na “**Pošalji zahtjev**”.

Napomena: Nosioci ATA karneta se trebaju javiti ATA odjeljenju VTK BiH za izdavanje zamjenskog ATA karneta prije isteka roka važenja starog (originalnog) ATA karneta.

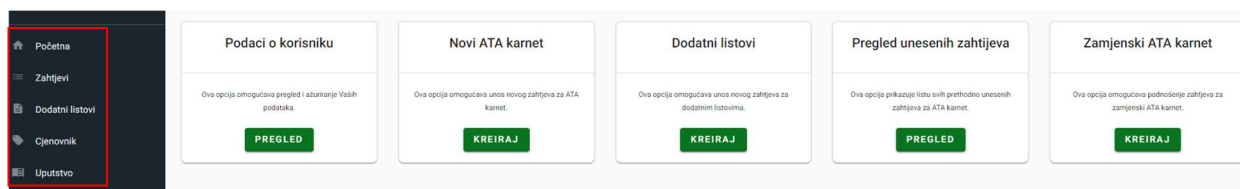
Takođe, sa originalnim i zamjenskim ATA karnetom nosioci se trebaju javiti carinskim ispostavama zemalja privremenog izvoza i privremenog uvoza prije isteka roka važenja originalnog ATA karneta, radi produženja roka ponovnog izvoza/uvoza i razduženja originalnog ATA karneta.



MENI SA LIJEVE STRANE

Sa lijeve strane se nalazi meni sa pet stavki:

- **Početna** – Omogućava vraćanje na početnu stranicu;
- **Zahtjevi** – Daje pregled svih prethodno unesenih zahtjeva za izdavanje ATA karneta (isto kao i opcija “**Pregled unesenih zahtjeva**” na početnoj stranici);
- **Dodatni listovi** – Daje pregled podnijetih zahtjeva za izdavanje dodatnih listova ATA karneta;
- **Cjenovnik** – Pruža informacije o cijenama ATA karneta i
- **Uputstvo** – Uputstvo za podnošenje zahtjeva za izdavanje ATA karneta (ovaj dokument).



Slika 20

UKOLIKO IMATE DODATNIH PITANJA MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA:

| Kontakt osoba | Grad | Telefon | E-mail |
|-------------------|------------|-------------|--|
| JASMINA HADŽALIĆ | SARAJEVO | 033/566-171 | ata@komorabih.ba |
| DARKO BOŠNJAK | MOSTAR | 036/333-651 | atamo@komorabih.ba |
| SINIŠA SARIĆ | BANJA LUKA | 051/227-681 | atabanjaluka@komorabih.ba |
| ZORAN MILINČIĆ | BANJA LUKA | 051/493-135 | atabl@komorabih.ba |
| SUADA REKIĆ | TUZLA | 035/369-556 | atatz@komorabih.ba |
| SADIJA POZDEROVIĆ | BRČKO | 049/216-116 | atabrcko@komorabih.ba |