

Na osnovu člana 38. Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), direktor Uprave za indirektno oporezivanje donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU RJEŠAVANJA PRIMJEDBI

Član 1. (Predmet)

Ovim pravilnikom reguliše se način podnošenja primjedbi od strane fizičkog i pravnog lica, obveznika indirektnih poreza ili drugog subjekta kojima se izražava nezadovoljstvo zbog ponašanja zaposlenog u Upravi za indirektno oporezivanje (u daljem tekstu: Uprava) i postupanja istog suprotno Kodeksu ponašanja zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje, postupanje po zaprimljenim primjedbama, razmatranje i rješavanje primjedbi, obaveza obavještanja lica koja su podnijela primjedbe o poduzetim radnjama i druga pitanja koja su vezana za podnošenje primjedbi.

Član 2. (Definicije)

- (1) Pod pojmom "primjedba" podrazumijeva se usmeno ili pisano obavještenje kojim se fizičko i pravno lice, obveznik indirektnih poreza ili drugi subjekti žale na neprimjereno ponašanje zaposlenog u Upravi za vrijeme službe ili izvan nje, na njegov neprofesionalan ili nezakonit postupak, na poduzimanje ili nepoduzimanje određenih mjera i radnji od strane zaposlenog ili organizacione jedinice Uprave.
- (2) Pod pojmom "zaposleni" podrazumijevaju se svi zaposleni u Upravi bez obzira da li imaju status državnog službenika ili zaposlenika.

Član 3. (Podnošenje primjedbi)

Primjedbe na postupanje zaposlenog u Upravi mogu da podnesu fizičko i pravno lice, obveznik indirektnih poreza ili drugi subjekti koji su nezadovoljni radom, nezakonitim postupanjem, nepravilnim odnosom i neprimjerenim ponašanjem zaposlenog u Upravi za vrijeme službe i van nje.

Član 4. (Način podnošenja primjedbi)

- (1) Primjedbe na postupanje zaposlenog u Upravi mogu se podnijeti usmeno, putem posebne telefonske linije, u elektronskom obliku na posebnu e-mail adresu i u pismenoj formi.
- (2) Usmene primjedbe mogu se podnijeti direktnim usmenim saopštenjem neposrednom rukovodiocu zaposlenog na kojeg se primjedbe odnose ili izjavljivanjem primjedbi u zapisnik koji sačinjava neposredni rukovodilac na obrascu broj 1 koji je sastavni dio ovog pravilnika. Podnosiocem primjedbe izjavljene u zapisnik smatra se lice koje je potpisalo zapisnik.
- (3) Primjedbe putem telefona podnose se pozivom na broj 080020607, a zaposleni Uprave koji je zaprimio primjedbu posredstvom telefona sačinjava službenu zabilješku na okolnosti saopštene telefonskim putem.
- (4) Primjedbe sačinjene u elektronskom obliku dostavljaju se na slijedeću e-mail adresu: primjedba@uino.gov.ba.
- (5) Pismene primjedbe podnose se neposredno, predajom pismenog podneska u bilo kojoj organizacionoj jedinici Uprave ili se šalju poštom.

Član 5. (Sadržaj primjedbe)

Primjedba mora da bude razumljiva i da sadrži: podatke o licu koje podnosi primjedbu, činjenični opis nepravilnosti zbog koje se primjedba podnosi (mjesto i vrijeme dešavanja, detaljan

opis neprofesionalnog, nezakonitog i nedoličnog ponašanja zaposlenog, opis radnji koje su trebale biti poduzete, odnosno onih koje nisu smjele biti poduzete i dr.), podatke o zaposlenom na kojeg se primjedbe odnose (ime i prezime, službena oznaka i drugi raspoloživi podaci), pisane dokaze koji potvrđuju navode iz primjedbe, podatke o svjedocima i drugim licima koja su uključena u događaj.

Član 6.

(Potvrda prijema primjedbe)

- (1) Svakom podnosiocu primjedbe podnesene pismenim putem, telefonom ili email čiji podaci su poznati, neposredno po zaprimanju primjedbe Odsjek za profesionalne standarde dostavlja potvrdu o prijemu, na obrascu broj 2 koji je sastavni dio ovog pravilnika. Podnosiocu primjedbe izjavljene u zapisnik uručuje se jedan primjerak zapisnika kao dokaz o zaprimanju primjedbe.
- (2) Ako je primjedba naslovljena ili upućena organizacionoj jedinici koja nije nadležna za rješavanje, ista se bez odlaganja prosljeđuje Odsjeku za profesionalne standarde.

Član 7.

(Postupanje po zaprimljenim primjedbama)

- (1) Usmeno izjavljenu primjedbu razmatra neposredni rukovodilac zaposlenog na kojeg se primjedba odnosi, tako što će u razgovoru sa podnosiocem primjedbe i zaposlenim pokušati riješiti primjedbu davanjem dodatnih objašnjenja podnosiocu primjedbe ako je primjedba uzrokovana nepoznavanjem propisa, odnosno poslova i ovlaštenja postupajućeg službenika od strane podnosioca primjedbe.
- (2) Ukoliko se usmena primjedba riješi na način iz stava (1) ovog člana, neposredni rukovodilac sačinjava službenu zabilješku, koja se u roku od tri dana dostavlja Odsjeku za profesionalne standarde.
- (3) Ukoliko se usmena primjedba ne riješi u skladu sa stavom (1) ovog člana, neposredni rukovodilac je dužan da izjavljenu primjedbu primi na zapisnik, koji zapisnik se dostavlja Odsjeku za profesionalne standarde u roku od tri dana od dana sačinjavanja.
- (4) Primjedba izjavljena putem e-mail adrese, službena zabilješka o primjedbi zaprimljenoj telefonskim putem i zaprimljena pismena primjedba dostavljaju se Odsjeku za profesionalne standarde u roku od tri dana od dana zaprimanja.

Član 8.

(Anonimne primjedbe)

Podnesene primjedbe koje ne sadrže podatke o podnosiocu primjedbe, a sadrže ostale podatke na osnovu kojih se može postupiti po primjedbi, razmatraju se u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Član 9.

(Principi rješavanja primjedbi)

Prilikom poduzimanja radnji vezano za rješavanje primjedbi, svaki zaposleni zadužen za postupanje dužan je da bude nepristrasan i nezavisan, da se suzdrži od bilo kojih radnji koje mogu imati negativan uticaj na podnosioca primjedbe, da izbjegne svaki oblik diskriminacije, da se ne rukovodi ličnim, porodičnim ili nacionalnim interesima ili političkim pritiscima, da nema predrasude, da ne dopusti uticaj drugih na način rješavanja primjedbi, da sa jednakom pažnjom utvrđuje i one činjenice koje idu u prilog podnosioca primjedbe, da iskaže objektivnost u svim okolnostima, da poštuje povjerljivost dobijenih informacija.

Član 10.

(Postupak ispitivanja osnovanosti primjedbe)

Odsjek za profesionalne standarde nakon prijema primjedbe, provodi postupak provjere navoda iz primjedbe i utvrđivanja relevantnih činjenica i okolnosti, u vezi sa iznesenim navodima, te predlaže poduzimanje ili poduzima odgovarajuće radnje i mjere.

Član 11.

(Dokazi u postupku ispitivanja osnovanosti primjedbe)

- (1) U postupku ispitivanja osnovanosti primjedbe, Odsjek za profesionalne standarde će zatražiti pismenu izjavu zaposlenog na kojeg se odnosi primjedba i njegovog neposrednog rukovodioca, izjave drugih zaposlenih koji imaju neposredna saznanja vezano za podnesenu primjedbu, izvještaj nadležnih tijela, odnosno organizacionih jedinica u slučaju sumnje na moguća krivična djela, te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.
- (2) Rukovodioci organizacionih jedinica Uprave dužni su Odsjeku za profesionalne standarde, u svrhu provjere navoda iz primjedbe, dostaviti sve potrebne podatke i dokumente.
- (3) Ukoliko Odsjek za profesionalne standarde, u postupku provjere navoda iz primjedbe, ocijeni da je za razjašnjenje pojedinih činjenica, pored dokaza iz stava (1) i (2) ovog člana potrebno izvršiti dodatne provjere, pribaviti dodatne dokaze ili poduzeti dodatne aktivnosti na razjašnjenju činjeničnog stanja, zatražit će od Odsjeka za unutrašnju kontrolu ili druge organizacione jedinice poduzimanje neophodnih dodatnih radnji i aktivnosti.
- (4) Rok za izvršenje radnji iz stava (3) ovog člana je osam dana, koji rok se iz objektivnih razloga može produžiti na 15 dana.
- (5) Nepostupanje po zahtjevu Odsjeka za profesionalne standarde za dostavu dokaza i poduzimanje traženih radnji neophodnih za pravilno rješavanje primjedbi predstavlja težu povredu službene dužnosti.

Član 12.

(Izvještaj i odgovor podnosiocu primjedbi)

- (1) O poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama, poduzetim i predloženim mjerama, vezano za podnesene primjedbe, Odsjek za profesionalne standarde u pismenoj formi izvještava direktora Uprave.
- (2) Odsjek za profesionalne standarde nakon provedenog postupka ispitivanja osnovanosti primjedbe priprema prijedlog odgovora podnosiocu primjedbe i dostavlja ga na potpis direktoru Uprave.
- (3) Pismeni odgovor na podnesenu primjedbu dostavlja se podnosiocu primjedbe u roku 60 dana od dana zaprimanja primjedbe. Odgovor sadrži podatke o osnovanosti primjedbe, te o mjerama koje će biti poduzete.
- (4) Ukoliko se u roku iz stava (3) ovog člana ne može dostaviti potpun odgovor, Odsjek za profesionalne standarde će, podnosiocu primjedbe dostaviti pisano obavještenje o toku postupka rješavanja primjedbe, obavještavajući ga

istovremeno o roku u kojem će biti dostavljen potpun odgovor.

Član 13.

(Postupanje na osnovu rezultata postupka ispitivanja primjedbi)

- (1) Ukoliko Odsjek za profesionalne standarde u postupku ispitivanja osnovanosti primjedbe na osnovu prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz primjedbe osnovani, u izvještaju koji podnosi direktoru Uprave predložit će poduzimanje odgovarajućih mjera i postupaka.
- (2) Direktor Uprave na osnovu dostavljenog izvještaja Odsjeka za profesionalne standarde, zavisno od vrste i težine povrede, odnosno nezakonitog postupanja pokreće odgovarajući postupak protiv zaposlenog na kojeg se primjedba odnosi.

Član 14.

(Disciplinski postupak)

U slučaju kada se u postupku razmatranja primjedbe ocijeni da iz utvrđenih činjenica proizilazi da ponašanje zaposlenog na kojeg se primjedba odnosi ima obilježja povrede službene dužnosti, pokreće se disciplinski postupak.

Član 15.

(Krivični postupak)

Ukoliko se u postupku razmatranja primjedbe ocijeni da iz utvrđenih činjenica proizilazi da ponašanje zaposlenog na kojeg se primjedba odnosi ima obilježja krivičnog djela, o istom se informiše nadležno tužilaštvo.

Član 16.

(Evidencija primjedbi)

- (1) Odsjek za profesionalne standarde je dužan da vodi evidenciju svih zaprimljenih primjedbi.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana sadrži podatke o licu koje je izjavilo primjedbu, zaposlenom na kojeg se primjedba odnosi, vrijeme i način podnošenja primjedbi, razloge za primjedbu, poduzete radnje i mjere, predložene mjere, odgovor na primjedbu i datum obavještanja podnosioca primjedbe, te mjere poduzete protiv zaposlenog povodom izjavljene primjedbe.

Član 17.

(Rješavanje ranije podnesenih primjedbi)

Primjedbe na ponašanje zaposlenih u Upravi koje nisu riješene do dana stupanja na snagu ovog pravilnika, riješit će se u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Član 18.

(Prestanak važenja propisa)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku rješavanja primjedbi broj: 02-3589/06 od 27.06.2006. godine.

Član 19.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj 02-2-2952/14
15. decembra 2014. godine

Direktor
Dr. Miro Džakula, s. r.

Bosna i Hercegovina



Босна и Херцеговина

Uprava za indirektno - neizravno oporezivanje

Управа за индиректно опорезивање

(organizaciona jedinica)

Obrazac broj 1

Broj: _____

Mjesto, _____ godine

**ZAPISNIK
O USMENO IZJAVLJENOJ PRIMJEDBI NA POSTUPANJE ZAPOSLENOG
U UPRAVI ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE**

Sačinjen u _____ dana _____, u _____ časova

I Podnosilac primjedbe

Ime i prezime/naziv podnosioca:

Adresa: _____

Kontakt telefon: _____

Svojstvo: (označiti odgovarajuće)

- | | |
|-----------|------------------------------|
| -putnik | -obveznik indirektnih poreza |
| -špediter | -ostalo |
| -uvoznik | |

II Zaposleni na kojeg se odnosi primjedba

Ime i prezime zaposlenog:

Organizaciona jedinica i radno mjesto:

III Predmet primjedbe

Izjava podnosioca primjedbe (kratak opis situacije i razloga za podnošenje primjedbe):

Prilog:

Neposredni rukovodilac:

Podnosilac primjedbe:

Dostavljeno:

- Odsjek za profesionalne standarde
- Podnosiocu primjedbe
- a/a

Bosna i Hercegovina

Uprava za indirektno - neizravno oporezivanje



Босна и Херцеговина

Управа за индиректно опорезивање

Образак број 2

Број: _____
Мјесто, _____ године

POTVRDA
o prijemu primjedbe na rad zaposlenog u Upravi za indirektno oporezivanje

PRIMALAC:_____
(adresa)_____
(grad i poštanski broj)

Poštovani,

Obavještavamo vas da smo primili vašu primjedbu na rad _____, zaposlenog u Upravi za indirektno oporezivanje, na radnom mjestu _____. Uprava će poduzeti odgovarajuće mjere povodom iznesenih navoda, te pristupiti rješavanju vaše primjedbe u skladu sa Pravilnikom o postupku rješavanja primjedbi, o čemu ćete biti obaviješteni pismenim putem.

Za sve dodatne informacije stojimo vam na raspolaganju.

Potpis službenog lica
