

На основу члана 38. Закона о Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 89/05), директор Управе за индиректно опорезивање доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ РЈЕШАВАЊА ПРИМЈЕДБИ

Члан 1. (Предмет)

Овим правилником регулише се начин подношења примједби од стране физичког и правног лица, обвезника индиректних пореза или другог субјекта којима се изражава незадовољство због понашања запосленог у Управи за индиректно опорезивање (у даљем тексту: Управа) и поступања истог супротно Кодексу понашања запослених у Управи за индиректно опорезивање, поступање по запримљеним примједбама, разматрање и рјешавање примједби, обавеза обавјештавања лица која су поднјела примједбе о предузетим радњама и друга питања која су везана за подношење примједби.

Члан 2. (Дефиниције)

- (1) Под појмом "примједба" подразумијева се усмено или писано обавјештење којим се физичко и правно лице, обвезник индиректних пореза или други субјекти жале на непримјерено понашање запосленог у Управи за вријеме службе или изван ње, на његов непрофесионалан или незаконит поступак, на предузимање или непредузимање одређених мјера и радњи од стране запосленог или организационе јединице Управе.
- (2) Под појмом "запослени" подразумијевају се сви запослени у Управи без обзира да ли имају статус државног службеника или запосленика.

Члан 3. (Подношење примједби)

Примједбе на поступање запосленог у Управи могу да поднесу физичко и правно лице, обвезник индиректних пореза или други субјекти који су незадовољни радом, незаконитим поступањем, неправилним односом и непримјереним понашањем запосленог у Управи за вријеме службе и ван ње.

Члан 4. (Начин подношења примједби)

- (1) Примједбе на поступање запосленог у Управи могу се поднијети усмено, путем посебне телефонске линије, у електронском облику на посебну e-mail адресу и у писменој форми.
- (2) Усмене примједбе могу се поднијети директним усменим саопштењем непосредном руководиоцу запосленог на којег се примједбе односе или изјављивањем примједби у записник који сачињава непосредни руководилац на образцу број 1 који је саставни дио овог правилника. Подносиоцем примједбе изјављене у записник сматра се лице које је потписало записник.
- (3) Примједбе путем телефона подносе се позивом на број 080020607, а запослени Управе који је запримио примједбу посредством телефона сачињава службену забилешку на околности саопштене телефонским путем.
- (4) Примједбе сачињене у електронском облику достављају се на слиједећу e-mail адресу: primjedbe@uipo.gov.ba.

- (5) Писмене примједбе подносе се непосредно, предајом писменој поднеска у било којој организационој јединици Управе или се шаљу поштом.

Члан 5. (Садржај примједбе)

Примједба мора да буде разумљива и да садржи податке о лицу које подноси примједбу, чињенични опис неправилности због које се примједба подноси (мјесто и вријеме дешавања, детаљан опис непрофесионалног, незаконитог и недолучног понашања запосленог, опис радњи које су требале бити предузете, односно оних које нису смјеле бити предузете и др.), податке о запосленом на којег се примједбе односе (име и презиме, службена ознака и други расположиви подаци), писане доказе који потврђују наводе из примједбе, податке о свјedoцима и другим лицима која су укључена у догађај.

Члан 6.

(Потврда пријема примједбе)

- (1) Сваком подносиоцу примједбе поднесене писменим путем, телефоном или email чији подаци су познати, непосредно по запримању примједбе Одсјек за професионалне стандарде доставља потврду о пријему, на образцу број 2 који је саставни дио овог правилника. Подносиоцу примједбе изјављене у записник уручује се један примјерак записника као доказ о запримању примједбе.
- (2) Ако је примједба насловљена или упућена организационој јединици која није надлежна за рјешавање, иста се без одлагања просљеђује Одсјеку за професионалне стандарде.

Члан 7.

(Постапање по запримљеним примједбама)

- (1) Усмено изјављену примједбу разматра непосредни руководилац запосленог на којег се примједба односи, тако што ће у разговору са подносиоцем примједбе и запосленим покушати ријешити примједбу давањем додатних објашњења подносиоцу примједбе ако је примједба узрокована непознавањем прописа, односно послова и овлашћења поступајућег службеника од стране подносиоца примједбе.
- (2) Уколико се усмена примједба ријешити на начин из става (1) овог члана, непосредни руководилац сачињава службену забилешку, која се у року од три дана доставља Одсјеку за професионалне стандарде.
- (3) Уколико се усмена примједба не ријешити у складу са ставом (1) овог члана, непосредни руководилац је дужан да изјављену примједбу прими на записник, који записник се доставља Одсјеку за професионалне стандарде у року од три дана од дана сачињавања.
- (4) Примједба изјављена путем e-mail адресе, службена забилешка о примједби запримљеној телефонским путем и запримљена писмена примједба достављају се Одсјеку за професионалне стандарде у року од три дана од дана запримања.

Члан 8.

(Анонимне примједбе)

Поднесене примједбе које не садрже податке о подносиоцу примједбе, а садрже остале податке на основу којих се може поступати по примједби, разматрају се у складу са одредбама овог правилника.

Члан 9.

(Принципи рјешавања примједби)

Приликом предузимања радњи везано за рјешавање примједби, сваки запослени задужен за поступање дужан је

да буде непристрасан и независан, да се суздржи од било којих радњи које могу имати негативан утицај на подносиоца примједбе, да избегне сваки облик дискриминације, да се не руководи личним, породичним или националним интересима или политичким притисцима, да нема предрасуде, да не допусти утицај других на начин рјешавања примједби, да са једнаком пажњом утврђује и оне чињенице које иду у прилог подносиоца примједбе, да исказе објективност у свим околностима, да поштује повјерљивост добијених информација.

Члан 10.

(Поступак испитивања основности примједбе)

Одсјек за професионалне стандарде након пријема примједбе, проводи поступак провере навода из примједбе и утврђивања релевантних чињеница и околности, у вези са изнесеним наводима, те предлаже предузимање или предузима одговарајуће радње и мјере.

Члан 11.

(Докази у поступку испитивања основности примједбе)

- (1) У поступку испитивања основности примједбе, Одсјек за професионалне стандарде ће затражити писмену изјаву запосленог на којег се односи примједба и његовог непосредног руководиоца, изјаве других запослених који имају непосредна сазнања везано за поднесу примједбу, извјештај надлежних тијела, односно организационих јединица у случају сумње на могућа кривична дјела, те предузети и друге радње потребне за утврђивање чињеничног стања.
- (2) Руководиоци организационих јединица Управе дужни су Одсјеку за професионалне стандарде, у сврху провере навода из примједбе, доставити све потребне податке и документе.
- (3) Уколико Одсјек за професионалне стандарде, у поступку провере навода из примједбе, оцијени да је за разјашњење појединих чињеница, поред доказа из става (1) и (2) овог члана потребно извршити додатне провере, прибавити додатне доказе или предузети додатне активности на разјашњењу чињеничног стања, затражит ће од Одсјека за унутрашњу контролу или друге организационе јединице предузимање неопходних додатних радњи и активности.
- (4) Рок за извршење радњи из става (3) овог члана је осам дана, који рок се из објективних разлога може продужити на 15 дана.
- (5) Непоступање по захтјеву Одсјека за професионалне стандарде за доставу доказа и предузимање тражених радњи неопходних за правилно рјешавање примједби представља тежу повреду службене дужности.

Члан 12.

(Извјештај и одговор подносиоцу примједби)

- (1) О предузетим радњама, утврђеним чињеницама, предузетим и предложеним мјерама, везано за поднесене примједбе, Одсјек за професионалне стандарде у писменој форми извјештава директора Управе.
- (2) Одсјек за професионалне стандарде наконведеног поступка испитивања основности примједбе припрема приједног одговора подносиоцу примједбе и доставља га на потпис директору Управе.
- (3) Писмени одговор на поднесу примједбу доставља се подносиоцу примједбе у року 60 дана од дана заступања примједбе. Одговор садржи податке о основности примједбе, те о мјерама које ће бити предузете.

- (4) Уколико се у року из става (3) овог члана не може доставити потпун одговор, Одсјек за професионалне стандарде ће, подносиоцу примједбе доставити писано обавјештење о току поступка рјешавања примједбе, обавјештавајући га истовремено о року у којем ће бити достављен потпун одговор.

Члан 13.

(Поступање на основу резултата поступка испитивања примједби)

- (1) Уколико Одсјек за професионалне стандарде у поступку испитивања основности примједбе на основу прикупљених доказа оцијени да су наводи из примједбе основани, у извјештају који подноси директору Управе предложит ће предузимање одговарајућих мјера и поступака.
- (2) Директор Управе на основу достављеног извјештаја Одсјека за професионалне стандарде, зависно од врсте и тежине повреде, односно незаконитог поступања покрене одговарајући поступак против запосленог на којег се примједба односи.

Члан 14.

(Дисциплински поступак)

У случају када се у поступку разматрања примједбе оцијени да из утврђених чињеница произилази да понашање запосленог на којег се примједба односи има обилежја повреде службене дужности, покрене се дисциплински поступак.

Члан 15.

(Кривични поступак)

Уколико се у поступку разматрања примједбе оцијени да из утврђених чињеница произилази да понашање запосленог на којег се примједба односи има обилежја кривичног дјела, о истом се информисаће надлежно тужилаштво.

Члан 16.

(Евиденција примједби)

- (1) Одсјек за професионалне стандарде је дужан да води евиденцију свих запримљених примједби.
- (2) Евиденција из става (1) овог члана садржи податке о лицу које је изјавило примједбу, запосленом на којег се примједба односи, вријеме и начин подношења примједби, разлоге за примједбу, предузете радње и мјере, предложене мјере, одговор на примједбу и датум обавјештавања подносиоца примједбе, те мјере предузете против запосленог поводом изјављене примједбе.

Члан 17.

(Рјешавање раније поднесених примједби)

Примједбе на понашање запослених у Управи које нису ријешене до дана ступања на снагу овог правилника, ријешит ће се у складу са одредбама овог правилника.

Члан 18.

(Престанак важења прописа)

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку рјешавања примједби број 02-3589/06 од 27.06.2006. године.

Члан 19.

(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".

Број 02-2-2952/14

15. децембра 2014. године

Директор

Др Мирко Цасула, с. р.

Босна и Херцеговина



Босна и Херцеговина

Управа за индиректно - неизравно
опорезивање

Управа за индиректно опорезивање

(организациона јединица)

Образац број 1

Број: _____
Мјесто, _____ године

**ЗАПИСНИК
О УСМЕНО ИЗЈАВЉЕНОЈ ПРИМЈЕДБИ НА ПОСТУПАЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ
У УПРАВИ ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ**

Сачињен у _____ дана _____, у _____ часова

И Подносилац примједбе

Име и презиме/назив подносиоца:

Адреса:

Контакт телефон:

Својство: (означити одговарајуће)

- | | |
|-----------|------------------------------|
| -путник | -обвезник индиректних пореза |
| -шпедитер | -остало |
| -увозник | |

ИИ Запослени на којег се односи примједба

Име и презиме запосленог:

Организациона јединица и радно мјесто:

ИИИ Предмет примједбе

Изјава подносиоца примједбе (кратак опис ситуације и разлога за подношење примједбе):

Прилог:

Непосредни руководиоцац:

Подносилац примједбе:

Достављено:

- Одсек за професионалне стандарде
- Подносиоцу примједбе
- а/а

Босна и Херцеговина

Управа за индиректно - неizrавно опорезивање



Босна и Херцеговина

Управа за индиректно опорезивање

Образац број 2

Број: _____
 Мјесто, _____ године

ПОТВРДА
 о пријему примједбе на рад запосленог у Управи за индиректно опорезивање

ПРИМАЛАЦ:

(адреса)

(град и поштански број)

Поштовани,

Обавјештавамо вас да смо примили вашу примједбу на рад _____, запосленог у Управи за индиректно опорезивање, на радном мјесту _____. Управа ће предузети одговарајуће мјере поводом изнесених навода, те приступити рјешавању ваше примједбе у складу са Правилником о поступку рјешавања примједби, о чему ћете бити обавијештени писменим путем.

За све додатне информације стојимо вам на располагању.

Потпис службеног лица
