
Na osnovu člana 42. stav (2) Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), Upravni odbor, na prijedlog direktora Uprave za indirektno oporezivanje, na 21. sjednici održanoj dana 19.06.2017. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZGLEDU I SADRŽAJU SLUŽBENE ISKAZNICE I
SLUŽBENE ZNAČKE U UPRAVI ZA INDIREKTNO
OPOREZIVANJE**

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom propisuje se oblik i sadržaj službene iskaznice i službene značke u Upravi za indirektno oporezivanje (u daljnjem tekstu: UIO), postupak izdavanja, važenje, zamjena i ovjera, način vođenja evidencije o izdatim iskaznicama i znački.

Član 2.
(Korisnik iskaznice)

- (1) Službena iskaznica se izdaje zaposlenom koji obavlja poslove i zadatke iz osnovne djelatnosti i drugom zaposlenom kada to zahtijeva priroda posla.
- (2) Službena iskaznica predstavlja javnu ispravu kojom lice na koje glasi službena iskaznica (u daljnjem tekstu: korisnik iskaznice) dokazuje status, identitet i ovlaštenja.
- (3) Korisnik iskaznice dužan je nositi iskaznicu za vrijeme obavljanja službene dužnosti i pokazati je prilikom korištenja ovlaštenja, uz primjenu odstupanja propisanih odredbama koji reguliraju ovlaštenja ovlaštenih službenih lica UIO.

II - OBLIK I SADRŽAJ SLUŽBENE ISKAZNICE**Član 3.**

(Službena iskaznica)

- (1) Službena iskaznica sadrži podatke o identitetu korisnika iskaznice, fotografiju, serijski broj, kratak izvod o ovlaštenjima korisnika i drugim pravima koja mu pripadaju na osnovu zakona i drugih propisa.
- (2) Na poledini službene iskaznice ispisan je tekst ovlaštenja koja korisniku pripadaju u skladu sa zakonima koji reguliraju indirektnu poreze.
- (3) Službena iskaznica se izdaje prema obrascu koji je u prilogu ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Član 4.

(Oblik i sadržaj)

- (1) Službena iskaznica je u obliku pravougaonika dimenzija 85,60 mm x 54,00 mm, debljine od 0,70 do 0,80 mm izrađena od polivinil hlorid (PVC) plastike u nijansama svijetlo plave boje.
- (2) Na prednjoj strani službene iskaznice, u gornjem dijelu na sredini, nalazi se amblem UIO u boji, s obe strane amblema, u gornjem dijelu nalazi se tekst: "BOSNA I HERCEGOVINA, UPRAVA ZA INDIREKTNO-NEIZRAVNO OPOREZIVANJE" ispisan na latiničnom i ćirilničnom pismu. Ispod teksta, na lijevoj strani, nalazi se fotografija dimenzija 3 x 2,5 cm preko koje se u donjem desnom uglu nalazi skeniran pečat Uprave za indirektno-neizravno oporezivanje, od UV mastila. Ispod skenirane fotografije nalazi se serijski broj iskaznice zaposlenog. Ispod amblema na desnoj strani nalazi se tekst: "SLUŽBENA ISKAZNICA" na latiničnom i ćirilničnom pismu i ime i prezime zaposlenog ispisan crnim slovima na latiničnom i ćirilničnom pismu.
- (3) Službena iskaznica je zaštićena zaštitnom teksturom, dizajna sa RAINBOW efektom (u duginim bojama) u lijevoj strani iskaznice. Duž cijele desne strane iskaznice su ugrađeni mikro tekstovi. Na sredini mikro tekstova se nalazi hologram srebrne boje, u vidu amblema UIO, a na dnu desne strane, u visini serijskog broja iskaznice, ispisan tekst: "Direktor Uprave" i laserski ugraviran potpis direktora Uprave.

Član 5.

(Ovlaštenja korisnika službene iskaznice)

- (1) Na poledini službene iskaznice ovlaštenih službenih lica u Sektoru za poreze ispisan je slijedeći tekst:
"Lice na koje glasi ova službena iskaznica ovlašteno je da prilikom obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora za poreze vrši kontrolu pravilnosti obračunavanja i plaćanja obaveza po osnovu indirektnih poreza i kontrolu ispunjavanja drugih obaveza u skladu sa zakonima o indirektnim porezima, otkriva, obračunava i nalaže uplatu ovih obaveza, sprječava, otkriva, istražuje i prijavljuje krivična djela i prekršaje iz oblasti indirektnih poreza, privremeno oduzme robu koja je predmet prekršaja ili krivičnog djela i poduzima radnje iz člana 29. stav (1) tačka: a); b); c); d); p); t); u); v); aa) i bb) Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje".
- (2) Na poledini službene iskaznice ovlaštenih službenih lica u Sektoru za carine ispisan je slijedeći tekst:
"Lice na koje glasi ova službena iskaznica ovlašteno je da prilikom obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora za carine vrši radnje carinskog nadzora, provođenje carinskih postupaka, naknadnu carinsku kontrolu provedenog carinskog postupka i naplate indirektnih poreza u carinskom postupku i preduzima radnje iz člana 29. stav (1)

tačka: a); b); c); d); f); g); h); i); j); k); l); m); n); o); p); u); v) i bb) Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje."

- (3) Na poledini službene iskaznice ovlaštenih službenih lica u Sektoru za poslovne usluge ispisan je slijedeći tekst:
"Lice na koje glasi ova službena iskaznica ovlašteno je da vrši prinudnu naplatu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi i da u provođenju postupka prinudne naplate preduzima sve propisane radnje, uključujući i radnje iz člana 29. stav (1) tačka: a); b); c); d); t); v); z); aa) i bb) Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje."
- (4) Na poledini službene iskaznice ovlaštenih službenih lica u Sektoru za provođenje propisa ispisan je slijedeći tekst:
"Lice na koje glasi ova službena iskaznica ovlašteno je da otkriva, istražuje, dokumentuje i prijavljuje krivična djela nadležnom tužilaštvu i prekršaje iz oblasti indirektnog oporezivanja, i da u provođenju ovih mjera preduzima radnje iz člana 29. stav (1) tačka: a); b); c); d); e); f); g); h); i); j); k); l); m); n); o); p); r); s); v); z); aa) i bb) Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje i druge radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku u Bosni i Hercegovini i uputstvima nadležnog tužioca."

III - SLUŽBENA ZNAČKA**Član 6.**

(Izgled službene značke)

- (1) Službena značka je posebna oznaka koju koristi ovlašteno službeno lice Sektora za provođenje propisa i ista se nosi uz službenu iskaznicu.
- (2) Službena značka izrađena je od metala (mesinga) u obliku štita sa obrubom, dimenzija 55 x 65 mm. U središtu značke otisnut je grb Bosne i Hercegovine okružen sunčevim zrakama i klasjem. U lenti iznad grba nalazi se natpis: UPRAVA ZA INDIREKTNO-NEIZRAVNO OPOREZIVANJE na latiničnom pismu i UPRAVA ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE na ćirilničnom pismu. Slova su izdignuta i polirana, visine 3 mm. U donjem dijelu značke nalazi se serijski broj koji je identičan broju službene iskaznice.
- (3) Izgled službene značke nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Član 7.

(Korice službene iskaznice i značke)

- (1) Službena iskaznica i službena značaka ovlaštenih službenih lica Sektora za provođenje propisa nose se u koricama.
- (2) Korice su izrađene od kože u crnoj boji, dvostrukog prijeklopa, a svaki prijeklop je dimenzija 108 x 82 mm. Na vanjskoj strani gornjeg prijeklopa reljefno je utisnut grb Bosne i Hercegovine, iznad kojeg se nalazi natpis "UIO" ispisan latiničnim pismom i "UIO" ispisan ćirilničnim pismom. Na unutrašnjoj strani gornjeg prijeklopa kožne korice je prostor otvor od providne folije za službenu iskaznicu. Na unutrašnjoj strani donjeg prijeklopa kožne korice je smještena službena značka, učvršćena u podlogu.

IV - POSTUPANJE SA SLUŽBENOM ISKAZNICOM I SLUŽBENOM ZNAČKOM**Član 8.**

(Postupanje u slučaju gubitka, nestanka ili oštećenja službene značke)

U slučaju gubitka, nestanka ili oštećenja službene značke primjenjuju se odredbe člana 9. do 17. ovog pravilnika.

Član 9.

(Izdavanje i početak važenja)

- (1) Službenu iskaznicu izdaje, ovjerava i povlači iz upotrebe direktor UIO.
- (2) Službena iskaznica važi od dana izdavanja.

Član 10.
(Zamjena)

Zamjena službene iskaznice vrši se ako:

- je korisnik iskaznicu izgubio ili na drugi način ostao bez iskaznice;
- zbog oštećenja ili dotrajalosti postane neupotrebljiva;
- korisnik promijeni lično ime ili prezime;
- su nastupile znatnije promjene ličnog izgleda korisnika u odnosu na fotografiju na iskaznici, a od uticaja su na mogućnost njegove identifikacije;
- se rasporedi na poslove radnog mjesta koji zahtijeva promjenu sadržaja službene iskaznice,
- se propiše novi oblik iskaznice.

Član 11.

(Postupanje u slučaju gubitka, nestanka i oštećenja iskaznice)

- U slučaju gubitka, nestanka ili oštećenja službene iskaznice, korisnik iskaznice je dužan odmah, najkasnije u roku od tri dana pismeno obavijestiti direktora UIO, kao izdavaoca iskaznice, u kojem obavještenju se navode okolnosti po kojima se desio gubitak, nestanak ili oštećenje iskaznice.
- Izgubljena, ili na drugi način nestala ili oštećena iskaznica, proglašava se nevažećom u "Službenom glasniku BiH", nakon čega se izdaje nova iskaznica sa novim serijskim brojem.

Član 12.

(Prestanak važenja)

- Službena iskaznica prestaje da važi kada je:
 - korisnik zamijeni novom iskaznicom u skladu sa članom 10. ovog Pravilnika;
 - korisnik bude raspoređen na poslove za koje nije propisano posjedovanje službene iskaznice;
 - korisniku iskaznice pretao radni odnos u UIO;
 - korisnik umre ili iz bilo kojih drugih razloga iskaznica bude povučena ili proglašena nevažećom.
- U slučaju suspenzije korisnika iskaznice, izdata iskaznica privremeno prestaje da važi za vrijeme trajanja suspenzije i istu je korisnik dužan privremeno vratiti izdavaocu.

Član 13.

(Vraćanje iskaznice)

- Korisnik službene iskaznice kojem, po bilo kojem osnovu prestane radni odnos u UIO, dužan je odmah, a najkasnije do dana preuzimanja radne knjižice, službenu iskaznicu vratiti UIO, Sektoru za poslovne usluge.
- Korisnik iskaznice, koji se rasporedi na radno mjesto za koje nije propisano korištenje službene iskaznice, dužan je u roku od sedam dana od dana raspoređivanja službenu iskaznicu vratiti izdavaocu.
- Ukoliko korisnik iskaznice ne vrati službenu iskaznicu u roku iz stava (1) i stava (2) ovog člana, izdata službena iskaznica se oglašava nevažećom u "Službenom glasniku BiH".

Član 14.

(Evidencija)

- O izdatim, zamijenjenim, povučanim, nevažećim, uništenim, izgubljenim i oštećenim službenim iskaznicama i značkama vodi se posebna evidencija kroz Knjigu evidencije službenih iskaznica i službene značke.
- Obavezni podaci u evidenciji iz stava (1) ovog člana su: redni broj; ime i prezime lica kojem je izdata službena iskaznica i službena značka; serijski broj iskaznice i značke; datum izdavanja, datum oglašavanja nevažećom, naziv organizacione jedinice, datum zaduženja, datum razduženja i potpis lica koje preuzima ili vraća iskaznicu.
- Knjigu evidencije službenih iskaznica vodi Sektor za poslovne usluge.

Član 15.

(Uništavanje)

- Nevažeće službene iskaznice vraćene od korisnika, uništava Komisija za uništenje službenih iskaznica (u daljnjem tekstu: Komisija), koju imenuje direktor UIO.
- Komisija se imenuje po potrebi.
- Uništavanje službenih iskaznica vrši se u pravilu jednom u toku kalendarske godine.
- O postupku uništenja službenih iskaznica Komisija sačinjava zapisnik.

V - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

(Korištenje izdatih službenih iskaznica)

- Službene iskaznice izdate u skladu sa Pravilnikom o izgledu službenih oznaka, iskaznice i oznaka na objektima ("Službeni glasnik BiH", broj 45/04) koristit će se do izdavanja službenih iskaznica u skladu sa odredbama ovog pravilnika.
- Izdavanjem službenih iskaznica u skladu sa odredbama ovog pravilnika ranije izdate službene iskaznice se povlače iz primjene i iste se uništavaju na način propisan članom 15. ovog pravilnika.

Član 17.

(Identifikaciona kartica)

Zaposleni u UIO koji nisu obuhvaćeni odredbama ovog pravilnika imaju identifikacionu karticu čiji izgled će propisati direktor UIO posebnom odlukom.

Član 18.

(Stavljanje propisa van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o izgledu službenih oznaka, iskaznice i oznaka na objektima ("Službeni glasnik BiH", broj 45/04).

Član 19.

(Stupanje na snagu)

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

Broj 02-02-39/17
19. juna 2017. godine
Mostar

Predsjedavajući
Upravnog odbora
Vjekoslav Bevanda, s. r.



Izgled službene značke

