

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

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet)

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

Članak 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 osoba na koju 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 osoba UNO.

II - OBLIK I SADRŽAJ SLUŽBENE ISKAZNICE

Članak 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 temelju zakona i drugih propisa.
- (2) Na poledini službene iskaznice ispisan je tekst ovlaštenja koja korisniku pripadaju sukladno zakonima koji reguliraju neizravne poreze.
- (3) Službena iskaznica se izdaje prema obrascu koji je u prilogu ovoga pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 4.

(Oblik i sadržaj)

- (1) Službena iskaznica je u obliku pravokutnika 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 UNO u boji, s obe strane amblema, u gornjem dijelu nalazi se tekst: "BOSNA I HERCEGOVINA, UPRAVA ZA INDIREKTNONEIZRAVNO OPOREZIVANJE" ispisan na latiničnom i ćiriličnom pismu. Ispod teksta, na lijevoj strani, nalazi se fotografija dimenzija 3 x 2,5 cm preko koje se u donjem desnom kutu nalazi skeniran pečat Uprave za indirektnoneizravno 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 ćiriličnom pismu i ime i prezime zaposlenog ispisan crnim slovima na latiničnom i ćiriličnom 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 UNO, a na dnu desne strane, u visini serijskog broja iskaznice, ispisan tekst: "Ravnatelj Uprave" i laserski ugraviran potpis ravnatelja Uprave.

Članak 5.

(Ovlaštenja korisnika službene iskaznice)

- (1) Na poleđini službene iskaznice ovlaštenih službenih osoba u Sektoru za poreze ispisan je slijedeći tekst:
"Osoba na koju glasi ova službena iskaznica ovlaštena je da prilikom obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora za poreze vrši kontrolu pravilnosti obračunavanja i plaćanja obveza po osnovi neizravnih poreza i kontrolu ispunjavanja drugih obveza sukladno zakonima o neizravnim porezima, otkriva, obračunava i nalaže uplatu ovih obveza, sprječava, otkriva, istražuje i prijavljuje kaznena djela i prekršaje iz oblasti neizravnih poreza, privremeno oduzme robu koja je predmet prekršaja ili kaznenog djela i poduzima radnje iz članka 29. stavak (1) točka: a); b); c); d); p); t); u); v); aa) i bb) Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje".
- (2) Na poleđini službene iskaznice ovlaštenih službenih osoba u Sektoru za carine ispisan je slijedeći tekst:
"Osoba na koju glasi ova službena iskaznica ovlaštena 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 neizravnih poreza u carinskom postupku i poduzima radnje iz članka 29. stavak (1) točka: a); b); c); d); f); g); h); i); j); k); l); m); n); o); p); u); v) i bb) Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje."
- (3) Na poleđini službene iskaznice ovlaštenih službenih osoba u Sektoru za poslovne usluge ispisan je slijedeći tekst:
"Osoba na koju glasi ova službena iskaznica ovlaštena je da vrši prisilnu naplatu neizravnih poreza, ostalih prihoda i taksi i da u provođenju postupka prisilne naplate poduzima sve propisane radnje, uključujući i radnje iz članka 29. stavak (1) točka: a); b); c); d); t); v); z); aa) i bb) Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje."
- (4) Na poleđini službene iskaznice ovlaštenih službenih osoba u Sektoru za provođenje propisa ispisan je slijedeći tekst:
"Osoba na koju glasi ova službena iskaznica ovlaštena je da otkriva, istražuje, dokumentira i prijavljuje kaznena djela nadležnom tužiteljstvu i prekršaje iz oblasti neizravnog oporezivanja, i da u provođenju ovih mjera poduzima radnje iz članka 29. stavak (1) točka: 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 neizravno oporezivanje i druge radnje sukladno Zakonu o kaznenom postupku u Bosni i Hercegovini i uputama nadležnog tužitelja."

III - SLUŽBENA ZNAČKA

Članak 6.

(Izgled službene značke)

- (1) Službena značka je posebna oznaka koju koristi ovlaštena službena osoba 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 INDIRECTNO-NEIZRAVNO OPOREZIVANJE na latiničnom pismu i UPRAVA ZA INDIRECTNO OPOREZIVANJE na ćirilichnom 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 privitku ovoga Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 7.

(Korice službene iskaznice i značke)

- (1) Službena iskaznica i službena značka ovlaštenih službenih osoba 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 "UINO" ispisan latiničnim pismom i "UIO" ispisan ćirilichnim pismom. Na unutarnjoj strani gornjeg prijeklopa kožne korice je prostor otvor od providne folije za službenu iskaznicu. Na unutarnjoj strani donjeg prijeklopa kožne korice je smještena službena značka, učvršćena u podlogu.

IV - POSTUPANJE SA SLUŽBENOM ISKAZNICOM I SLUŽBENOM ZNAČKOM

Članak 8.

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

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

Članak 9.

(Izdavanje i početak važenja)

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

Članak 10.

(Zamjena)

Zamjena službene iskaznice vrši se ako:

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

Članak 11.

(Postupanje u slučaju gubitka, nestanka i oštećenja iskaznice)

- (1) U slučaju gubitka, nestanka ili oštećenja službene iskaznice, korisnik iskaznice je dužan odmah, najkasnije u roku od tri dana pisano obavijestiti ravnatelja UNO, kao izdavatelja iskaznice, u kojoj obavjesti se navode okolnosti po kojima se desio gubitak, nestanak ili oštećenje iskaznice.
- (2) 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.

Članak 12.

(Prestanak važenja)

- (1) Službena iskaznica prestaje važiti kada je:
 - a) korisnik zamijeni novom iskaznicom sukladno članku 10. ovoga Pravilnika;
 - b) korisnik bude raspoređen na poslove za koje nije propisano posjedovanje službene iskaznice;
 - c) korisniku iskaznice prestao radni odnos u UNO;
 - d) korisnik umre ili iz bilo kojih drugih razloga iskaznica bude povučena ili proglašena nevažećom.
- (2) U slučaju suspenzije korisnika iskaznice, izdana iskaznica privremeno prestaje važiti za vrijeme trajanja suspenzije i istu je korisnik dužan privremeno vratiti izdavatelju.

Članak 13.

(Vraćanje iskaznice)

- (1) Korisnik službene iskaznice kojom, po bilo kojoj osnovi prestane radni odnos u UNO, dužan je odmah, a najkasnije do dana preuzimanja radne knjižice, službenu iskaznicu vratiti UNO, Sektoru za poslovne usluge.
- (2) 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 izdavatelju.
- (3) Ukoliko korisnik iskaznice ne vrati službenu iskaznicu u roku iz stavka (1) i stavka (2) ovoga članka, izdana službena iskaznica se oglašava nevažećom u "Službenom glasniku BiH".

Članak 14.

(Evidencija)

- (1) O izdanim, zamijenjenim, povučenim, nevažećim, uništenim, izgubljenim i oštećenim službenim iskaznicama i značkama vodi se posebna evidencija kroz Knjigu evidencije službenih iskaznica i službene značke.
- (2) Obvezni podaci u evidenciji iz stavka (1) ovoga članka su: redni broj; ime i prezime osobe kojoj je izdana službena iskaznica i službena značka; serijski broj iskaznice i značke; datum izdavanja, datum oglašavanja nevažećom, naziv organizacijske jedinice, datum zaduženja, datum razduženja i potpis osobe koja preuzima ili vraća iskaznicu.
- (3) Knjigu evidencije službenih iskaznica vodi Sektor za poslovne usluge.

Članak 15.

(Uništavanje)

- (1) Nevažeće službene iskaznice vraćene od korisnika, uništava Povjerenstvo za uništenje službenih iskaznica (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), koju imenuje ravnatelj UNO.
- (2) Povjerenstvo se imenuje po potrebi.
- (3) Uništavanje službenih iskaznica vrši se u pravilu jednom tijekom kalendarske godine.
- (4) O postupku uništenja službenih iskaznica Povjerenstvo sačinjava zapisnik.

V - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

(Korištenje izdanih službenih iskaznica)

- (1) Službene iskaznice izdane sukladno Pravilniku o izgledu službenih oznaka, iskaznice i oznaka na objektima ("Službeni glasnik BiH", broj 45/04) koristit će se do izdavanja službenih iskaznica sukladno odredbama ovoga pravilnika.
- (2) Izdavanjem službenih iskaznica sukladno odredbama ovoga pravilnika ranije izdane službene iskaznice se povlače iz primjene i iste se uništavaju na način propisan člankom 15. ovoga pravilnika.

Članak 17.

(Identifikacijska kartica)

Zaposleni u UNO koji nisu obuhvaćeni odredbama ovoga pravilnika imaju identifikacijsku karticu čiji izgled će propisati ravnatelj UNO posebnom odlukom.

Članak 18.

(Stavljanje propisa izvan snage)

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

Članak 19.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku BiH".

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

Predsjedatelj
Upravnog odbora
Vjekoslav Bevanda, v. r.



Izgled službene značke

