



Na osnovu člana 25. Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05) i člana 61. stav (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17) direktor Uprave za indirektno oporezivanje *donosi*

ODLUKU

O NAČINU ULASKA LICA U SREDIŠNJI URED I SJEDIŠTE REGIONALNIH CENTARA UPRAVE ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE

Član 1. (Predmet)

Ovom odlukom propisuje se način postupanja zaposlenog u Upravi za indirektno oporezivanje (u daljem tekstu: UIO) prema licu koje ulazi u Središnji ured i sjedište regionalnih centara UIO (u daljem tekstu: prostorije UIO), dužnosti lica koje ulazi u prostorije UIO, način njegove identifikacije i vođenje evidencije o ulasku lica u prostorije UIO.

Član 2. (Definicija)

U svrhu ove odluke "lice koje ulazi u prostorije UIO" je:

- a) lice koje ulazi u prostorije UIO radi ostvarenja svojih prava, izvršenja obaveza ili iz drugih razloga (u daljem tekstu: treće lice) i
- b) zaposleni koji je raspoređen u drugu organizacionu jedinicu UIO.

Član 3. (Identifikacija lica koje ulazi u prostorije UIO)

(1) Zaposleni raspoređen na radnom mjestu recepcioner-čuvar je dužan da, u svrhu utvrđivanja identiteta lica koje ulazi u prostorije UIO, izvrši uvid u identifikacioni dokument tog lica, bez zadržavanja identifikacionog dokumenta.

(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, identitet zaposlenog koji je raspoređen u drugu organizacionu jedinicu UIO može se utvrditi i uvidom u identifikacionu karticu ili službenu legitimaciju zaposlenog.

(3) Prema licu koje ulazi u prostorije UIO svi zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa pravilima propisanim Kodeksom ponašanja zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje.

Član 4. (Vođenje evidencije)

(1) Nakon izvršene identifikacije, recepcioner-čuvar ručno upisuje podatke o licima iz člana 2. ove odluke u Evidenciju ulaska lica u prostorije UIO.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se ručno i sadrži slijedeće podatke: redni broj, ime i prezime, vrsta i broj identifikacionog dokumenta, datum, mjesto i naziv organa koji je izdao

identifikacioni dokument, broj kancelarije, ime i prezime zaposlenog kod kojeg lice dolazi, vrijeme ulaska i vrijeme izlaska, potpis recepcionera-čuvara i napomena.

(3) Vodenje evidencije iz stava (2) ovog člana, uredan i ažuran unos propisanih podataka u nadležnosti je Sektora za poslovne usluge.

Član 5. (Ulazak trećeg lica u prostorije UIO)

(1) O dolasku trećeg lica u prostorije UIO, recepcioner-čuvar je dužan telefonskim putem obavijestiti zaposlenog kod kojeg lice dolazi, te ukoliko isti da usmenu saglasnost za ulazak, trećem licu se uručuje propusnica, na čijoj prednjoj strani je na latiničnom i ćirilničnom pismu ispisan tekst "Posjetilac".

(2) Dužnost trećeg lica je da propusnicu "Posjetilac" istakne na vidnom mjestu i vrati recepcioneru-čuvaru prilikom izlaska iz prostorija UIO.

(3) U prostorijama UIO treće lice se može kretati isključivo uz pratnju zaposlenog u UIO.

Član 6. (Obaveza zaposlenog u UIO)

(1) Po pozivu recepcionera-čuvara zaposleni u UIO je dužan da dode po treće lice i da ga nakon završene posjete isprati do portirnice.

(2) U slučaju planiranog sastanka, obuke ili najavljene posjete, zaposleni u UIO je o tome dužan obavijestiti recepcionera-čuvara.

Član 7. (Nepostupanje po odredbama odluke)

Za slučaj da lice koje ulazi u prostorije UIO odbije da postupi u skladu sa odredbama ove odluke neće mu biti dozvoljen ulazak i kretanje u prostorijama UIO.

Član 8. (Završne odredbe)

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi akt broj: 01-50-5-197/12 od 20.01.2012. godine, kojim su regulisani standardi ponašanja zaposlenih u odnosu sa licima-građanima koja ulaze u objekte u Središnjem uredu i regionalnim centrima.

Član 9. (Stupanje na snagu i objava)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web stranici UIO.

Broj: 01-02-L-1113-4 /22
Banja Luka, 26.08, 2022. godine



DIREKTOR

Dr. Miro Džakula