

MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA

1213

Na temelju članka 7. stavka 4., članka 20. stavka 2. i članka 23. stavka 5. Zakona o osobnoj iskaznici (»Narodne novine« broj 62/2015), ministar unutarnjih poslova donosi

PRAVILNIK

O OBRASCIMA I EVIDENCIJI OSOBNIH ISKAZNICA TE ORGANIZACIJSKIM, TEHNIČKIM I SIGURNOSNIM MJERAMA U POSTUPKU IZDAVANJA OSOBNIH ISKAZNICA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se izgled i sadržaj obrasca osobne iskaznice, obrasca zahtjeva za izdavanje osobne iskaznice, način popunjavanja obrazaca, način vođenja evidencije izdanih osobnih iskaznica te organizacijske, tehničke i sigurnosne mjere u postupku izdavanja osobnih iskaznica.

Članak 2.

(1) Obrazac osobne iskaznice (u daljnjem tekstu: Obrazac 1) je pravokutnog oblika veličine 85,6 x 53,98 mm, izrađen je od polikarbonatnog materijala te na sebi sadrži čip za pohranu elektroničkih podataka.

(2) Prednja strana Obrasca 1 sadrži: grb Republike Hrvatske, naziv: »Republika Hrvatska«, naziv: »osobna iskaznica«, broj osobne iskaznice, prostor za upis prezimena, imena, spola, državljanstva, datuma rođenja, roka važenja osobne iskaznice te prostor za fotografiju i potpis osobe.

(3) Poledina Obrasca 1 sadrži: prostor za upis prebivališta, naziva policijske uprave, odnosno policijske postaje Ministarstva unutarnjih poslova koja osobnu iskaznicu izdaje (u daljnjem tekstu: nadležno tijelo), datuma izdavanja, osobnoga identifikacijskoga broja te podataka za strojno čitanje.

(4) Elektronički čip sadrži: podatke iz stavka 2. ovog članka, jedan ili dva privatna ključa i certifikata, CA certifikat, aktivacijske podatke te podatke aplikacije.

Članak 3.

(1) U Obrazac 1 podatak o spolu upisuje se oznakom: »Ž« za ženski spol, a oznakom: »M« za muški spol.

(2) U Obrazac 1 podatak o državljanstvu upisuje se oznakom: »HRV«.

(3) Upis podataka u Obrazac 1 upisuje se sukladno međunarodnim standardima za strojno čitanje isprava.

Članak 4.

(1) Obrazac zahtjeva za izdavanje osobne iskaznice (u daljnjem tekstu: Obrazac 2) bijele je boje, veličine 218 mm x 100 mm.

(2) Prednja strana Obrasca 2 sadrži: prostor za upis matičnog broja građana, osobnoga identifikacijskoga broja, prezimena, imena, datuma rođenja, spola, mjesta i adrese prebivališta, datuma izdavanja i roka važenja osobne iskaznice, prostor za upis naziva nadležnog tijela, serijskog broja i vrste osobne iskaznice te prostor za fotografiju i potpis podnositelja zahtjeva.

(3) Poledina Obrasca 2 sadrži: prostor za upis podataka o utvrđenom identitetu, potpis podnositelja zahtjeva, potpis osobe koja je zahtjev rješavala, datum uručenja osobne iskaznice, potpis primatelja osobne iskaznice, potpis osobe koja je uručila osobnu iskaznicu te prostor za napomene.

(4) Nakon utvrđivanja identiteta podnositelja zahtjeva za izdavanje osobne iskaznice, podaci se u Obrazac 2 ispisuju iz središnjeg informacijskog sustava Ministarstva unutarnjih poslova (u daljnjem tekstu: IS Ministarstva), a podnositelj zahtjeva svojim potpisom na Obrascu 2 potvrđuje točnost ispisanih podataka.

(5) Obrazac zahtjeva za izdavanje osobne iskaznice za osobu – pripadnika nacionalne manjine ispisuje se iz IS Ministarstva na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu i na jeziku i pismu nacionalne manjine, a popunjava na jeziku i pismu pripadnika nacionalne manjine.

(6) Nadležno tijelo podnositelju zahtjeva za izdavanje osobne iskaznice izdaje potvrdu o podnijetom zahtjevu, koja je sastavni dio Obrasca 2 i od njega se odvaja perforacijom.

(7) Potvrda o podnesenom zahtjevu za izdavanje osobne iskaznice vrijedi 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za izdavanje osobne iskaznice, a osoba ju je prilikom uručenja osobne iskaznice dužna vratiti nadležnom tijelu.

(8) Potvrda o podnesenom zahtjevu za izdavanje osobne iskaznice sadrži: podatke o prezimenu i imenu podnositelja zahtjeva, mjestu i adresi prebivališta, nazivu nadležnog tijela, registarskom broju, datumu izdavanja potvrde, napomenu o roku važenja potvrde, potpis službene osobe i mjesto za pečat.

Članak 5.

(1) Prilikom podnošenja zahtjeva za izdavanje osobne iskaznice podnositelj zahtjeva prilaže jednu fotografiju dimenzija 35 x 45 mm, osim u slučajevima iz članka 11. stavka 3. Zakona o osobnoj iskaznici (»Narodne novine« broj: 62/2015).

(2) Fotografija iz stavka 1. ovoga članka mora osobu prikazivati s neutralnim izrazom lica, otvorenih očiju i zatvorenih usta na frontalnoj snimci.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, slijepe osobe koje nose tamne naočale mogu priložiti fotografije na kojima su fotografirane s tamnim naočalama.

(4) Na fotografiji osobe koja radi vjerskih ili medicinskih razloga nosi pokrivalo za glavu moraju se vidjeti obrazi, brada i čelo.

(5) Djeca na fotografiji moraju biti sama, lice im mora biti u potpunosti vidljivo, a oči otvorene.

(6) Na fotografiji koja se prilaže prilikom podnošenja zahtjeva za izdavanje osobne iskaznice glava (od vrha brade do tjemena) mora zauzimati oko 2/3 fotografije, ali ne smije biti viša od 36 mm. Glava na fotografiji mora biti centrirana u središtu fotografije. Razmak očiju (od sredine lijevog do sredine desnog oka) mora iznositi najmanje 8 mm (optimalno 10 mm).

(7) Fotografija mora biti izrađena na visokokvalitetnom sjajnom i glatkom papiru bez površinske strukture, s visokom kvalitetom tiska. Pozadina mora biti jednobožno svijetla, bez uzoraka i s dovoljnim kontrastom prema licu i kosi.

Članak 6.

(1) Nadležno tijelo vodi evidenciju o osobnim iskaznicama u kartoteci i na IS Ministarstva.

(2) Kartoteka se sastoji od Obrazaca 2, a slaže se i vodi po abecednom redu.

(3) Na IS Ministarstva vodi se:

1. evidencija osobnih iskaznica koja sadrži podatke o: zahtjevu za izdavanjem osobne iskaznice, nadležnom tijelu, serijskom broju osobne iskaznice, vrsti osobne iskaznice, datumu izdavanja i roku važenja osobne iskaznice, statusu (važeća, nevažeća, poništena, neuručena), datumu uručenja, matičnom broju, osobnom identifikacijskom broju, prezimenu, imenu, podatke o prebivalištu koji se ispisuju na osobnu iskaznicu te fotografiju i potpis otisnute na osobnoj iskaznici u elektroničkom obliku, promjeni statusa osobne iskaznice (datumu i razlogu prestanka važenja ili poništenja).

2. evidencija o podnesenim zahtjevima za certifikate koja sadrži podatke o: identifikatoru zahtjeva, radnji nad certifikatom (izdavanje, opoziv, suspenzija i povlačenje suspenzije), nazivu certifikata, serijskom broju certifikata te vremenu podnošenja i realizacije zahtjeva.

Članak 7.

U postupku tehničke izrade osobne iskaznice na informacijskom sustavu pravne osobe ovlaštene za tehničku izradu osobnih iskaznica vodi se:

1. evidencija o izrađenim osobnim iskaznicama koja sadrži podatke o: datumu tehničke izrade osobne iskaznice, nazivu nadležnog tijela koje je naručilo tehničku izradu osobne iskaznice, serijskom broju osobne iskaznice, ukupnom broju ispravno i pogrešno izrađenih osobnih iskaznica za svako nadležno tijelo.

2. evidencija o certifikatima koja sadrži podatke o: imenu osobe i osobnom identifikacijskom broju, izdanim certifikatima, liste opozvanih certifikata kao i tehničke podatke nastale bilježenjem rada sustava certificiranja.

Članak 8.

(1) Osobnu iskaznicu, koja iz bilo kojeg razloga ne može služiti svojoj svrsi (istek roka važenja, oštećenje, zamjena zbog promjene osobnih podataka, prestanak državljanstva i dr.) nadležno tijelo je dužno poništiti, a razlog poništenja evidentirati na IS Ministarstva.

(2) Poništenje osobne iskaznice obavlja se fizičkim bušenjem kartice osobne iskaznice i čipa i podnošenjem zahtjeva za opozivom certifikata.

Članak 9.

(1) Osobna iskaznica je sredstvo za izradu elektroničkog potpisa (SSCD) i sadrži kvalificirane certifikate.

(2) Osobna iskaznica mora biti usklađena sa zahtjevima EAL 4+ prema ISO/IEC 15408-1 normama za zaštitu i sigurnost opreme za izradu naprednog elektroničkog potpisa te demonstrirati sukladnost sa standardnim obrascima zaštite EN 419 211-2 i EN 419 211-3.

(3) Provedba poslova izdavanja osobnih iskaznica mora se obavljati u skladu s odredbama zakona kojim je reguliran elektronički potpis, odredbama provedbenih propisa donesenih na temelju tog zakona te odredbama Pravilnika o postupcima certificiranja kojeg donosi davatelj usluga certificiranja.

(4) Osam dana prije početka izdavanja osobnih iskaznica pravna osoba ovlaštena za obavljanje poslova izdavanja kvalificiranih certifikata mora biti upisana u evidenciju ministarstva nadležnog za poslove gospodarstva kao davatelj usluga certificiranja koji obavlja usluge izdavanja kvalificiranih certifikata.

(5) Za provedbu postupaka tehničke izrade osobnih iskaznica potrebno je osigurati ISO/IEC 9001, ISO/IEC 27001 i ISO/IEC 14298 certifikate kao dokaz kvalitete upravljanja poslovanjem, sigurnosti informacijskih sustava te sigurnosti proizvodnje zaštićenog tiska.

Članak 10.

Poslovi vezani uz izdavanje osobnih iskaznica obuhvaćaju postupak zaprimanja zahtjeva za izdavanje osobnih iskaznica, postupak tehničke izrade osobnih iskaznica i postupak uručenja izrađenih osobnih iskaznica.

Članak 11.