

Vzor služebního průkazu zaměstnance územního finančního orgánu

1. Popis

- a) Na lícové straně služebního průkazu je na prvním řádku uveden název územního finančního orgánu (finančního ředitelství nebo finančního úřadu), u něhož zaměstnanec vykonává úkony, k nimž je oprávněn. Na druhém řádku je uvedeno osobní číslo zaměstnance, na třetím řádku je jeho titul, jméno, popřípadě jména a příjmení. Na čtvrtém řádku je uvedeno sídlo finančního ředitelství, které průkaz vydalo. Na pátém řádku je uvedena série a číslo průkazu. Na šestém řádku je uvedeno datum vydání průkazu. Vlevo je fotografie zaměstnance. Vpravo nahoře je velký státní znak. Vpravo dole je místo pro kulaté razítko finančního ředitelství, které průkaz vydalo, a pro vlastnoruční podpis jeho ředitele. Ve spodní části jsou uvedena slova „Držitel tohoto služebního průkazu je zaměstnancem územního finančního orgánu a má oprávnění vykonávat úkony v souladu se zákonem č. 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech, ve znění pozdějších předpisů.“.
- b) Průkaz zaměstnance územního finančního orgánu má rozměry 99 x 69 mm a je uložen v plastovém obalu o rozměrech 105 x 75 mm. Ochrannými prvky jsou ceninový papír s vodoznakem, ceninový rastr s kombinací barev znesnadňující pořízení kopií na barevných laserových tiskárnách a číslování pořadovým číslem barvou svítící v UV. Fotografie zaměstnance je barevná o rozměrech 3,5 x 4,5 cm. Požadavky na technické provedení fotografie odpovídají technickým požadavkům kladeným na fotografie pro vydání občanského průkazu<sup>1)</sup>.
- c) Rubová strana služebního průkazu je bez potisku.

2. Vyobrazení



<sup>1)</sup> § 5 odst. 1 písm. b) zákona č. 328/1999 Sb.