

*Bosna i Hercegovina
Uprava za indirektno - neizravno
oporezivanje
Banja Luka*



*Босна и Херцеговина
Управа за индиректно
опорезивање
Бања Лука*

Kodeks ponašanja uposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje

Banja Luka, juni 2006. godine

Sadržaj

Uvod Svrha, standardi i cilj pravila ponašanja	4
I Svrha	4
II Cilj Kodeksa je da:.....	4
III Pravila ponašanja.....	4
Poglavlje 1 Odgovornost uposlenih	6
1.1 Opća pravila	6
1.2 Ponašanje uposlenih.....	6
1.3 Poštenje.....	7
1.4 Krivični, prekršajni ili drugi postupak.....	8
1.5 Ostale odgovornosti uposlenih u UIO	9
1.6 Odgovornost rukovodilaca UIO.....	9
1.7 Odgovornosti UIO u vezi sa Kodeksom	9
Poglavlje 2 Odnosi sa građanima.....	10
2.1 Opća pravila	10
2.2 Obaveze uposlenih u UIO	10
2.3 Obaveze građana	10
2.4 Standard odijevanja	10
2.5 Identifikacija – nošenje oznaka sa imenom.....	11
2.6 Primjedbe protiv uposlenih u UIO.....	11
2.7 Načini izražavanja primjedbi protiv uposlenih u UIO.....	11
2.8 Napad i ometanje rada uposlenih u UIO.....	12
Poglavlje 3 Primanje poklona,gostoprinstva i drugih beneficija.....	13
3.1 Primanje poklona.....	13
3.2 Ostale besplatne beneficije, popusti ili usluge.....	14
Poglavlje 4 Nepriistrasnost, izbjegavanje sukoba interesa i nespojivosti.....	15
4.1 Opća pravila	15
4.2 Sudjelovanje u poslovnim interesima UIO.....	15
4.3 Uposleni u UIO koji su uključeni u postupak javnih nabavki.....	16
4.4 Ponašanje u situacijama koje ukazuju na sukob interesa.....	16
4.5 Rješavanje sukoba interesa.....	18
4.6 Nespojivost sa dužnostima uposlenih.....	18
4.7 Imovina i djelatnosti.....	19
Poglavlje 5 Ponašanje vezano za novčana sredstva	20
5.1 Opća pravila	20
5.2 Porezi, doprinosi i ostale obaveze	20
5.3 Rad sa javnim novcem.....	20

Poglavlje 6	<i>Povjerljivost i korištenje službenih informacija</i>	22
6.1	<i>Opća pravila</i>	22
6.2	<i>Zakonske obaveze</i>	22
6.3	<i>Obaveza diskrecije</i>	23
6.4	<i>Odnosi sa sredstvima javnog informiranja</i>	23
6.5	<i>Izlaganja uz korištenje službene informacije ili iskustva</i>	24
6.6	<i>Predstavници sindikata u kontaktu sa javnošću</i>	25
6.7	<i>Obaveze uposlenih po prestanku radnog odnosa u UIO</i>	25
Poglavlje 7	<i>Upotreba imovine UIO</i>	26
7.1	<i>Opća pravila</i>	26
7.2	<i>Motorna vozila</i>	26
7.3	<i>IT tehnologija</i>	27
7.4	<i>Čuvanje identifikacijskih i drugih oznaka</i>	28
7.5	<i>Upotreba službenog vatrenog oružja</i>	28
7.6	<i>Kupovina robe iz izvora UIO</i>	29
Poglavlje 8	<i>Radno okruženje</i>	30
8.1	<i>Opća pravila</i>	30
8.2	<i>Pravičnost i nediskriminacija</i>	30
8.3	<i>Zdravlje i sigurnost na radu</i>	31
8.4	<i>Zloupotreba narkotika</i>	31
8.5	<i>Upotreba alkohola na radnom mjestu</i>	31
8.6	<i>Pušenje</i>	32
Poglavlje 9	<i>Stupanje na snagu</i>	33
9.1	<i>Stupanje na snagu</i>	33
	<i>Potvrđivanje Kodeksa ponašanja</i>	35
	<i>Prilozi</i>	36
Prilog A1-	<i>Izjava o pokrenutom krivičnom ili prekršajnom postupku</i>	37
Prilog A2 -	<i>Izjava o izrečenim krivičnim sankcijama</i>	38
Prilog B -	<i>Šta uraditi ako su vam ponuđene određene povlastice</i>	39
Prilog C -	<i>Izvyestaj o primljenim / ponuđenim poklonima ili gostoprimstvu</i>	41
Prilog D1 -	<i>Izjava o sukobu interesa</i>	42
Prilog D2 -	<i>Izjava o nespojivosti sa dužnostima u UIO</i>	43
Prilog D3 -	<i>Izjava o imovini i djelatnostima</i>	44
Prilog E –	<i>Povrede Kodeksa koje za posljedicu imaju disciplinsku odgovornost</i>	47
	<i>A. Lakše povrede službene dužnosti</i>	47
	<i>B. Teže povrede službene dužnosti</i>	48

Ovaj kodeks donio je Direktor Uprave za indirektno oporezivanje na osnovu člana 16. Zakona o upravi («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine» 32/02) i člana 38. st. 1 Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine» 89/05.

Uvod Svrha, standardi i cilj pravila ponašanja

I Svrha

Kodeks ponašanja uposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Kodeks) određuje pravila ponašanja svih uposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje i ima za cilj da ukaže uposlenima i rukovodiocima na ponašanje koje se od njih očekuje, kao i na koji način da pristupe zahtjevima koji se pred njih stavljaju.

II Cilj Kodeksa je da:

- objasni šta se od uposlenih očekuje u određenim okolnostima i šta se može desiti ako se ne pridržavaju postavljenih pravila ponašanja;
- odredi ponašanje uposlenih u određenim situacijama;
- objasni principe na kojima se Kodeks zasniva, tako da svi uposleni i njihovi rukovodioci mogu odlučiti kako da se ponašaju u situacijama koje Kodeksom nisu posebno definirane.

III Pravila ponašanja

Javnost ima pravo da od uposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje (u daljnjem tekstu: UIO) očekuje poštenje, profesionalnost i nepristrasnost. Da bi održali povjerenje javnosti u poštenje, profesionalnost, nepristrasnost i intergritet važno je da se otkloni svaka sumnja da iza radnji uposlenih stoje drugi motivi, kao i da pravila definirana ovim kodeksom budu primjenjivana u toku i van radnog vremena.

Ključni elementi pravila ponašanja koja se utvrđuju ovim kodeksom odnose se na:

1. Odgovornost uposlenih za pridržavanje zakonskih odredbi i Kodeksa;
2. Odnose sa građanima;
3. Primanje poklona, gostoprimstva i drugih beneficija;
4. Nepriistrasnost, izbjegavanje sukoba interesa i nespojivosti;
5. Ponašanje vezano za novčana sredstva;
6. Povjerljivost i korištenje službenih informacija;
7. Upotreba imovine UIO;
8. Radno okruženje.

Poglavlje 1 Odgovornost uposlenih za pridržavanje zakonskih odredbi i Kodeksa

1.1 Opća pravila

1.1.1 Svi uposleni u UIO dužni su pridržavati se zakonskih odredbi i Kodeksa, i moraju da održavaju visok standard ponašanja tokom i van radnog vremena. Zato se morate pobrinuti da se ponašate u skladu sa zakonom i ovim kodeksom i da vašim ponašanjem ne narušavate ugled UIO.

1.1.2 Kodeks postavlja osnovni okvir pravila ponašanja pri obavljanju službenih dužnosti i određuje vrijednosti kojih se morate pridržavati.

1.1.3 Pravila definirana ovim kodeksom postižu se i primjenom Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti uposlenih u UIO. Potrebno je naglasiti da, pored povreda službene dužnosti predviđenih zakonom i pravilnikom, i povrede pravila ponašanja određene ovim kodeksom predstavljaju povredu službene dužnosti, što je i definirano u Prilogu E Kodeksa.

1.2 Ponašanje uposlenih

Morate prihvatiti ličnu odgovornost za poštivanje zakona i Kodeksa, a od vas se naročito očekuje da:

- obavljate dužnosti pažljivo, marljivo, profesionalno, sa integritetom i nepristrasnošću;
- koristite radno vrijeme produktivno i u skladu sa povjerenim poslovima i dužnostima, i da izvršavate povjerene zadatke;
- se pridržavate najviših etičkih standarda, i nastojite, u okvirima očekivanih rezultata, postići više od minimuma koji se od vas očekuje;

- se upoznate sa Kodeksom i posljedicama nepridržavanja postavljenih pravila. Potpisivanjem obrasca koji se nalazi na kraju ovog kodeksa potvrđujete da ste isti pročitali, shvatili i prihvatili pravila koja su njime određena;
- se pridržavate postojećih zakona i podzakonskih akata, a naročito onih kojima se definiraju prava i obaveze uposlenih u UIO;
- postupate ljubazno sa kolegama i građanima i da pri tome vodite računa o njihovim pravima,
- obavezama i poštujete njihovu ličnost;
- izbjegavate nepotrebno i prekomjerno trošenje i korištenje povjerenih sredstava;
- čuvate službene informacije, kao i da ne ostvarujete i ne tražite nedozvoljenu korist od bilo koje službene informacije koju ste dobili u radu i u vezi sa radom; i
- se ponašate na način koji podstiče i povećava profesionalni ugled UIO.

1.3 Poštenje

1.3.1 Poštenje je osnovna osobina koja odlikuje rad svakog uposlenog u UIO. Zato iskažite poštenje u svom radu, u odnosu sa poreznim obveznicima, kolegama, rukovodiocima i svim drugim uposlenim i građanima.

1.3.2 Prema službenim dokumentima i evidencijama UIO morate se odnositi sa dužnom pažnjom, a evidencije ispunjavati istinito i tačno, uključujući sve vrste obrazaca za potrebe kadrovske službe, kao i obrasce u vezi sa raspolaganjem povjerenim sredstvima.

1.3.3 Ako dobijete naknadu ili dio naknade za koju znate ili mislite da vam ne pripada, kao i u slučaju da primijetite greške u obračunu vaše plate, morate odmah obavijestiti odgovarajuću službu u UIO u čijem djelokrugu poslova je upravljanje

finansijskim sredstvima, jer se u protivnom protiv vas može pokrenuti disciplinski postupak.

1.4 Krivični, prekršajni ili drugi postupak

1.4.1 Svi uposleni u UIO se u izvršavanju službene dužnosti, kao i u privatnom životu, moraju ponašati u skladu sa zakonom. Potvrđivanje optužnice u krivičnom postupku protiv uposlenog može dovesti do privremenog udaljenja iz UIO, ili do prestanka radnog odnosa. Zbog toga UIO, i njeni uposleni, imaju posebnu odgovornost u primjeni zakona, te se nepridržavanje zakona koje UIO primjenjuje od strane uposlenih smatra veoma ozbiljnim.

1.4.2 Protiv uposlenog u UIO koji počini krivično djelo, a naročito ono čija je radnja u vezi sa zabranjenim narkoticima, prijevarom, traženjem i primanjem mita ili nezakonitim uvozom ili izvozom robe vodit će se disciplinski postupak u skladu sa Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti, bez obzira na ishod krivičnog postupka.

1.4.3 Dužni ste da putem svog neposrednog rukovodioca, koristeći obrazac izjave iz Priloga A1, obavijestite Direktora UIO (u daljnjem tekstu: direktor) o svim krivičnim djelima koja vam se stavljaju na teret. Na isti način ste dužni da direktora, obavijestite o svakom prekršaju, ukoliko je izvršen na radu ili u vezi sa radom, ili ukoliko vaša odgovornost za isti može imati posljedice na nesmetano vršenje službenih dužnosti. Također ste obavezni da u izjavi iz Priloga A2 navedete sve krivične sankcije koje su protiv vas izrečene u posljednjih 10 godina, osim onih koje su brisane iz evidencije.

1.4.4 Davanje lažne izjave ili neobavješćavanje o pokretanju krivičnog ili prekršajnog postupka, odnosno o izrečenim sankcijama, u skladu sa prethodnim stavom, ima za posledicu pokretanje disciplinskog postupka.

1.4.5 Ne smijete koristiti službeni položaj ili odnose koji su uspostavljeni u toku vršenja službene dužnosti da neprimjereno utičete ili se uplićete u bilo koju istragu koju obavlja UIO ili drugi nadležni organ.

1.5 Ostale odgovornosti uposlenih u UIO

Ako imate saznanje da je počinjena povreda službene dužnosti, ili da ponašanje bilo kojeg uposlenog u UIO ima obilježja krivičnog djela takvu informaciju morate, bez odlaganja, proslijediti direktoru.

1.6 Odgovornost rukovodilaca UIO

1.6.1 U svakodnevnom nadgledanju poslova rukovodioci UIO treba da osiguraju da njihovi podređeni potpuno shvataju i pridržavaju se zakona i pravila postavljenih u ovom kodeksu.

1.6.2 Kodeks podliježe redovnom usklađivanju sa zahtjevima službe. Probleme sa kojima se budete susretali u njegovoj provedbi, kao i komentare ili sugestije u pogledu poboljšanja, trebate dostaviti direktoru na razmatranje.

1.7 Odgovornosti UIO u vezi sa Kodeksom

1.7.1 Pored obaveze donošenja ovog kodeksa, i osiguravanja njegove primjene od strane uposlenih, UIO također ima dužnost da:

- obezbijedi upoznavanje javnosti sa pravilima ponašanja postavljenim u Kodeksu;
- obezbijedi da svi uposleni, kao i lica koja tek zasnivaju radni odnos, na odgovarajući način budu upoznati sa Kodeksom i njegovim mogućim izmjenama, i adekvatno obučeni za njegovu primjenu;
- prati standarde ponašanja, i usklađuje ih sa utvrđenim potrebama, te da se pri tome naročito uzmu u obzir sistemski problemi;
- se primjedbe u pogledu nepridržavanja ovog kodeksa odmah ispituju; i
- osigura da se pokrene disciplinski postupak protiv svakog uposlenog koji se ne pridržava pravila iz ovog kodeksa.

Poglavlje 2 Odnosi sa građanima

2.1 Opća pravila

Građani očekuju da će ostvarivanje njihovih prava i obaveza kod UIO biti pravično, profesionalno i povjerljivo. Kako bi se obezbijedio visok standard usluga i poboljšao kvalitet pruženih usluga, neophodno je usvojiti učtiv, uslužan i profesionalan stav u ophođenju sa građanima.

2.2 Obaveze uposlenih u UIO

Obavezni ste, u izvršavanju dužnosti, da se ponašate ljubazno i pažljivo. Dužni ste građanima pružiti svu moguću pomoć da ispune svoje obaveze i ostvare prava koja im po zakonu pripadaju. Iako se od vas očekuje da budete od pomoći i pomognete građanima, morate se truditi da ne preuzmete na sebe njihove odgovornosti, i zadržite profesionalnu distancu.

2.3 Obaveze građana

Građani trebaju biti upoznati sa standardima ponašanja uposlenih u UIO i od njih se očekuje da ne vrše pritisak na uposlene u UIO da odstupe od tih standarda. Svaki pokušaj građana da ponude određene poticaje (novčane ili nenovčane) ili druge povlastice u zamjenu za usluge ili posebni tretman smatra se pokušajem davanja mita, i uposleni svaki takav pokušaj mora odmah prijaviti nadležnom rukovodiocu, na način predviđen u Prilogu B.

2.4 Standard odijevanja

2.4.1 Odijevanje i izgled svih uposlenih u UIO treba da odražava profesionalnost. Vaš izgled može da utiče na percepciju javnosti i radno okruženje. Odjeća uvijek treba da bude skladna, čista i uredna, i da odgovara poslu koji obavljate, kao i opće ustanovljenim standardima.

2.4.2 Posebno je važno da uposleni koji nose uniformu vode računa o profesionalnom izgledu, i da se pridržavaju određenih pravila u vezi nošenja uniforme, a naročito da je uniforma uvijek čista i uredna. Sve neophodne izmjene i popravke na uniformi moraju se odmah obaviti.

2.5 Identifikacija – nošenje oznaka sa imenom

2.5.1 Dužni ste da se identifikujete u kontaktu sa građanima, u pisanoj i telefonskoj komunikaciji.

2.5.2 U neposrednom kontaktu sa građanima dužni ste da nosite identifikacijsku oznaku ili da imate pločicu sa imenom na svom radnom stolu.

2.5.3 Jedini izuzetak od ovog pravila je kada nošenje identifikacijske oznake može da ugrozi vašu ličnu sigurnost, odnosno kada ste posebno ovlašteni od strane rukovodioca da ne nosite identifikacijske oznake zbog određenih okolnosti u vezi sa poslom.

2.6 Primjedbe protiv uposlenih u UIO

2.6.1 Građani mogu uložiti primjedbe na vaše ponašanje, ako smatraju da se u svom ophođenju i ponašanju ne pridržavate pravila utvđenih ovim kodeksom. Postupanje po takvim primjedbama regulira se Pravilnikom o postupku rješavanja primjedbi.

2.6.2 Sa svim primjedbama se mora postupati neposredno i objektivno, cijeneći povjerljivost dobivenih informacija.

2.7 Načini izražavanja primjedbi protiv uposlenih u UIO

2.7.1 Da bi se održalo povjerenje javnosti, primjedbe na rad uposlenih u UIO mogu se iskazati na sljedeći način:

- Neposredne usmene primjedbe;
- Primjedbe putem telefona; i
- Primjedbe u pisanom obliku.

2.7.2 Iskustvo je pokazalo da se veliki broj slučajeva manje značajnih primjedbi može riješiti odmah, na licu mjesta. Zbog toga neposredni rukovodilac treba da uloži potreban napor da razmotri usmene primjedbe manjeg značaja u skladu sa odredbama Pravilnika o postupku rješavanja primjedbi i da iste riješi objektivno i na najprikladniji način.

2.8 Napad i ometanje rada uposlenih u UIO

U toku vršenja službenih dužnosti trebate uvijek misliti na svoju ličnu sigurnost, kao i na sigurnost svojih kolega. Ako se nađete u situaciji kada bi bilo razumnije da se povučete i tražite dodatnu pomoć, onda treba tako i da postupite. U svim slučajevima, o takvoj situaciji treba odmah da obavijestite neposrednog rukovodioca.

Poglavlje 3 Primanje poklona, gostoprimstva i drugih beneficija

3.1 Primanje poklona

3.1.1 U toku obavljanja dužnosti bit ćete u kontaktu sa građanima i poslovnim subjektima, koji vam u određenim situacijama mogu ponuditi poklon ili gostoprimstvo, što je uobičajena praksa kod poslovnog kontakta. Odbijanje ovakvih usluga može biti neprijatno, ali je neophodno postići ravnotežu između potrebnog stepena uslužnosti prema strankama i visokih moralnih standarda koji se pred vas stavljaju. Da biste osigurali ove standarde, morate se ponašati prema pravilima ovog kodeksa. Od ključnog je značaja da bude očigledno da su uposleni protiv bilo koje vrste mita i korupcije.

3.1.2 Iz tog razloga ne smijete prihvatati poklone ili gostoprimstvo bilo koje vrste, osim u slučaju kada:

- je poklon neznatne vrijednosti, poput kravate, čaše, kalendara ili dnevnika, koji se daju kao uobičajen znak pažnje u poslovnim odnosima;
- se poklon pruža na javnom forumu, seminaru ili posjeti gdje bi odbijanje izazvalo neprijatnu situaciju; ili
- se gostoprimstvo veže za domaćinski odnos, kao naprimjer, poslovni ručkovi.

3.1.3 Nepostupanje u skladu sa ovim pravilima, bez obzira na neku drugu vrstu odgovornosti, podliježe disciplinskoj odgovornosti, a jedna od sankcija može biti i prestanak radnog odnosa.

3.1.4 U svim slučajevima nuđenja, prihvatanja poklona ili gostoprimstva morate, putem neposrednog rukovodioca, pismeno obavijestiti direktora koristeći obrazac iz Priloga C.

3.2 Ostale besplatne beneficije, popusti ili usluge

Sve ostale beneficije, popusti ili usluge koje UIO pružaju poslovni subjekti (poput putničkih agencija, preduzeća koje UIO angažira za nabavke i sl.) mogu se prihvatiti jedino u ime i za račun UIO.

Poglavlje 4 Nepristrasnost, izbjegavanje sukoba interesa i nespojivost sa dužnostima uposlenih

4.1 Opća pravila

4.1.1 Prilikom izvršavanja službenih dužnosti uposleni postupaju nepristrasno, i dužni su da izbjegnu svaku situaciju koja može dovesti u pitanje njihovu nepristrasnost pri izvršavanju dužnosti ili izazvati sumnju u postojanje sukoba interesa.

4.1.2 Sukob interesa može nastati kada uposleni, pri obavljanju službene dužnosti, trebaju da rade sa pojedincima, preduzećima i ostalim subjektima sa kojima imaju privatno poznanstvo, prijateljstvo ili dijele privatne interese.

4.1.3 Kada takav potencijalni sukob interesa nastane prilikom izvršavanja vaših službenih dužnosti, morate obavijestiti neposrednog rukovodioca ili direktora, te obezbijediti da vas položaj uposlenog u UIO ne dovede u situaciju koja bi subjekte sa kojima ste u takvoj vezi dovela u povlašten položaj u odnosu na ostale subjekte.

4.1.4 Da bi se što više spriječile situacije u kojima može doći do sukoba interesa, uposleni su obavezni da podnesu izjavu o sukobu interesa, koristeći obrazac iz Priloga D1 Kodeksa.

4.2 Sudjelovanje u poslovnim interesima UIO

Ugovor sa UIO se ne može dodijeliti nekom od uposlenih u UIO ili subjektima u kojima uposleni u UIO ima određen imovinski ili lični interes.

4.3 Uposleni u UIO koji su uključeni u postupak javnih nabavki

4.3.1 U slučaju postupka javnih nabavki u ime i za račun UIO, ne smijete tražiti povlastice od učesnika javne konkurencije, niti ćete davati obećanja vezano za posredovanje u smislu ubrzavanja zaključivanja ili izvršenja tog ugovora.

4.3.2 Ne smijete učestvovati u postupku zaključenja ugovora u ime i za račun UIO, za izvođenje javnih radova, isporuke, usluga finansiranja ili osiguranja sa preduzećem sa kojim ste, u toku prethodne dvije godine, u privatnom svojstvu, ostvarivali poslovnu saradnju. U slučaju da UIO zaključuje ugovor za izvođenje javnih radova, isporuku, usluge, finansiranje ili osiguranje sa preduzećem sa kojom ste vi u toku prethodne dvije godine ostvarivali poslovnu saradnju u privatnom svojstvu, vi ćete se uzdržati od učestvovanja u postupku donošenja odluke i preuzimanja radnji u vezi sa izvršenjem tog ugovora.

4.3.3 Ukoliko ste zaduženi da učestvujete u postupku zaključenja ugovora iz prethodnog stava, dužni ste popuniti izjavu iz Priloga D1 Kodeksa.

4.4 Ponašanje u situacijama koje ukazuju na sukob interesa

4.4.1 Do sukoba interesa može doći kada su vaši privatni interesi konkurentni ili protivni interesima UIO. „Privatni interesi” uključuju vaše imovinske i ostale interese i interese sljedećih lica:

- članova uže porodice;
- vaših ličnih prijatelja;
- klubova i društava kojima pripadate;
- svih ostalih grupa ljudi sa kojima imate lične ili društvene veze; ili
- svakog lica kojem dugujete zahvalnost ili koje vas je zadužilo na neki način.

4.4.2 Situacije sukoba interesa mogu dovesti do korupcije ili druge zloupotrebe, time šteteći interesu i ugledu UIO u cjelini. Neke od uobičajenih situacija sukoba interesa koje treba izbjegavati su:

- sudjelovanje u postupku upošljavanja, unaprjeđenja ili imenovanja člana komisije koji odlučuju o upošljavanju ili unaprjeđenju člana vaše porodice, rođaka ili ličnog prijatelja;
- sudjelovanje u postupku odabira za kurseve obuke ili studijska putovanja u zemlji ili inostranstvu, ukoliko je jedan od kandidata u razmatranju član vaše porodice, rođak ili lični prijatelj;
- sudjelovanje u postupku procjene tendera ukoliko je jedan od ponuđača u razmatranju član vaše porodice, rođak ili lični prijatelj;
- sudjelovanje u kontroli poreznog obveznika kod kojeg je uposlen član vaše porodice ili prijatelj, ili u kojima vi, članovi vaše porodice ili prijatelji imate imovinski interes;
- sudjelovanje u pregovorima u korist UIO za nabavku robe ili usluga od snabdjevača koji su vaši rođaci ili prijatelji;
- sudjelovanje u donošenju odluke o dodjeljivanju ugovora preduzeću sa kojim ste, u vrijeme donošenja odluke o dodjeli ugovora, u toku pregovora o zasnivanju radnog odnosa, i prekidu radnog odnosa u UIO;
- pružanje preferencijalnog tretmana određenom snabdjevaču, izvođaču radova, klijentu ili podređenom iz razloga ličnog interesa;
- prihvatanje besplatnog prijevoza od strane operatora koji imaju zvanične odnose sa UIO; i
- prihvatanje besplatnih karata za sajam/predstavu ili sličnu manifestaciju od subjekata nad kojima UIO obavlja kontrolu, osim ako niste pozvani da u službenom svojstvu vršite službenu dužnost na takvoj manifestaciji.

4.4.3 Smatrajte svojom ličnom odgovornošću da uvijek izbjegavate uplitanje u situacije koje mogu dovesti do sukoba interesa. Uvijek trebate biti sigurni da vas odnosi sa strankama, snabdjevačima, izvođačima radova, poreznim obveznicima i ostalim licima i kolegama ne dovedu u situaciju koja može dovesti do sukoba interesa. Vaša je obaveza da o mogućem sukobu interesa detaljno obavijestite neposrednog rukovodioca, u pisanoj formi i na odgovarajući način, koristeći obrazac iz Priloga D1.

4.5 Rješavanje sukoba interesa

4.5.1 Sukob interesa se, u pravilu, rješava na način da se popuni izjava iz Priloga D1, i preda neposrednom rukovodiocu, koji na istom obrascu daje uputstva zaposlenom kako da postupi u datoj situaciji. Ukoliko neposredni rukovodilac smatra da nije sam u mogućnosti razriješiti navedenu situaciju, tražit će daljnja uputstva od direktora, a za to vrijeme će odrediti drugog uposlenog da postupa.

4.5.2 Neizvršavanje obaveza u pogledu prijavljivanja i izbjegavanja sukoba interesa ima za posljedicu pokretanje disciplinskog postupka, a u nekim oblicima može predstavljati i krivično djelo.

4.6 Nespojivost sa dužnostima uposlenih

4.6.1 Uposleni u UIO ne smiju obavljati aktivnosti u vanjskotrgovinskom prometu, niti obavljati djelatnosti nad kojima UIO vrši kontrolnu funkciju. Zabrana obavljanja aktivnosti u vezi obavljanja vanjskotrgovinskog prometa odnosi se i na članove njihove uže porodice.

4.6.2 Uposleni u UIO ne mogu biti članovi Upravnog ili drugih odbora političkih stranaka, niti mogu slijediti savjete i instrukcije političkih stranaka. Od uposlenih se ne može tražiti da prihvate članstvo u političkim strankama ili drugim interesnim grupama, niti se sticanje bilo kakve koristi smije usloviti takvim članstvom.

4.6.3 Za obavljanje bilo koje dodatne aktivnosti van službe u UIO, neophodno je zatražiti i dobiti odobrenje direktora. Ako vam je dozvoljeno da obavljate dodatnu aktivnost, neophodno je da

obezbijedite da pri obavljanju takvih aktivnosti ne dođe do sukoba interesa, ili da obavljanje takvih aktivnosti štetno djeluje na izvršavanje vaših službenih dužnosti. Sve dodatne aktivnosti se mogu obavljati isključivo van radnog vremena i prostora.

4.6.4 O nespojivosti sa dužnostima uposlenih u UIO dužni ste popuniti izjavu o nespojivosti, koja se nalazi u Prilogu D2 Kodeksa.

4.6.5 Od vas se očekuje da i po prestanku radnog odnosa u UIO, izbjegavate situacije u kojima bi vaše iskustvo i znanja stečena pri obavljanju službenih dužnosti u UIO mogla dovesti do stvaranja nelojalne konkurencije. Uposleni imaju obavezu čuvanja povjerljivosti informacija do kojih su došli u obavljanju službene dužnosti, i po prestanku radnog odnosa u UIO.

4.7 Imovina i djelatnosti

4.7.1 Ukoliko investirate u dionice, druge vrijednosne papire, ili na drugi način investirate svoj novac, ne smijete biti član upravnog ili nadzornog odbora preduzeća u koje ste uložili svoj novac, niti na bilo koji drugi način biti uključeni u donošenje poslovnih odluka. Isto tako, ne smijete koristiti informacije koje dobijete u toku vršenja službenih dužnosti, u svrhu zaštite privatnih, ili interesa vama bliskih lica.

4.7.2 Kako bi se spriječio nastanak sukoba interesa u pogledu vaših i imovinskih interesa članova vaše uže porodice, prilikom zasnivanja radnog odnosa u UIO, i na početku svake kalendarske godine, obavezni ste podnijeti izjavu o vašoj, i imovini članova vaše uže porodice, kao i izjavu o vašim djelatnostima i funkcijama koje obavljaju članovi vaše uže porodice. Isto tako treba da potpišete pismenu izjavu kojom se dozvoljava provjera tačnosti datih informacija. Ova izjava se podnosi na obrascu koji se nalazi u Prilogu D3 Kodeksa .

Ponašanje vezano za novčana sredstva

5.1 Opća pravila

5.1.1 Vaša je odgovornost da svoj novac koristite mudro i da nastojite da ne preuzimate obaveze koje ne možete izmiriti. Isto tako treba da osigurate da, ako imate ličnih finansijskih problema, isti štetno ne djeluju na vašu efikasnost na poslu i vaš integritet kao uposlenog u UIO.

5.1.2 Ako postanete nesolventni, i ukoliko očekujete da takvo stanje potraje duži period, o tim okolnostima morate što prije obavijestiti vašeg neposrednog rukovodioca. Ova odredba se također odnosi i na okolnosti kada imate ozbiljne finansijske poteškoće i ne možete predvidjeti da bi u bliskoj budućnosti tekući dugovi mogli biti izmireni. Kratkotrajni finansijski problemi se ne trebaju prijavljivati.

5.1.3 Vaša nesolventnost ne može biti motiv za prihvatanje mita ili pronevjeru povjerenih sredstava. Jednako tako, vaša nesolventnost ne smije da utiče na vaše obavljanje službenih dužnosti. Svaka pronevjera ili zloupotreba povjerenih sredstava, kao i prihvatanje mita će biti razmatrana u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

5.2 Porezi, doprinosi i ostale obaveze

Svi uposleni u UIO dužni su ispunjavati svoje obaveze prema zajednici kao što su plaćanje poreza, doprinosa i ostalih finansijskih obaveza.

5.3 Rad sa javnim novcem

5.3.1 Svi uposleni u UIO su prema javnosti odgovorni u pogledu korištenja novca prikupljenog od javnih prihoda i dužni su da taj novac koriste isključivo u svrhe za koje je namijenjen.

5.3.2 Način na koji koristite povjerena sredstva ne smije predstavljati razlog za kritiku javnosti da povjerena sredstva koristite u lične svrhe. Povjerena sredstva se smiju koristiti samo u strogo određene svrhe, u cilju uspješnog funkcioniranja i rada UIO.

5.3.3 Kod korištenja povjerenih sredstava, dužni ste postupati u skladu sa sljedećim principima:

- javni novac se mora trošiti razumno i u skladu sa namjenama;
- svako trošenje javnog novca mora se tačno pravdati, u skladu sa odgovarajućim propisima i računovodstvenim standardima;
- samo ovlaštena lica mogu donositi odluke o trošenju novca;
- pravila koja se odnose na prihvatanje poklona, reprezentativnih i ostalih beneficija, odnose se i na uposlene koji donose odluke o trošenju novca; i
- uposleni ne smiju koristiti svoj zvanični položaj za postizanje bilo svojih ličnih ili interesa trećih lica.

Povjerljivost i korištenje službenih informacija

6.1 Opća pravila

6.1.1 Vaša je dužnost da, bez odgovarajućeg ovlaštenja, ne odajete informacije koje dobijete u toku vršenja dužnosti. Ovo se pravilo odnosi na sve dokumente, evidencije i na elektronski pohranjene informacije. Također, od vas se traži da štitite privatnost poreznih obveznika.

6.1.2 Načini kako se zvanična informacija može zloupotrijebiti su:

- odavanje informacija;
- korištenje informacija u ličnu korist;
- korištenje informacija u korist pojedinaca, privrednih subjekata i ostvarivanja nedozvoljenih ciljeva;
- korištenje određenih informacija dobivenih iz povjerljivih evidencija, radi zadovoljenja ličnih ili interesa trećih lica; i
- brisanje, mijenjanje ili uništavanje službene evidencije.

6.1.3 Poduzimanje bilo koje od gore navedenih radnji, kao i drugih radnji koje predstavljaju neovlašteno korištenje povjerljivih službenih informacija je strogo zabranjeno, i imat će za posljedicu disciplinsku i krivičnu odgovornost.

6.2 Zakonske obaveze

Pored gore navedenih principa, obavljanje vaše službene dužnosti i postupanje sa službenim informacijama mora biti u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, Zakonom o UIO i Zakonom o upravnom postupku.

6.3 Obaveza diskrecije

6.3.1 U svojstvu uposlenog u UIO, ne smijete sudjelovati u izradi naučnih ili stručnih radova, ili istraživačkih projekata, koji uključuju stavove ili mišljenja o političkim pitanjima, ukoliko se stavovi i mišljenja izneseni u takvim radovima mogu eksplicitno ili implicitno shvatiti kao stavovi i mišljenja UIO.

6.3.2 Isto tako trebate se suzdržati od davanja neprimjerenih javnih komenara, a naročito:

- komentara i izražavanja negativnog mišljenja o politici institucija Bosne i Hercegovine i UIO;
- komentara o programima u čijem razvoju ili provedbi i vi učestvujete;
- ličnih izjava ili mišljenja koja bi se mogla tumačiti kao zvanični komentari; i
- kritike na način vođenja UIO i njenog rukovodstva.

6.3.3 Učešće u anonimnim anketama u kojima se od vas traži da iznesete svoje mišljenje o gore navedenim pitanjima se neće smatrati povredom obaveze diskrecije.

6.4 Odnosi sa sredstvima javnog informiranja

6.4.1 Samo uposleni koji su posebno ovlašteni, mogu komunicirati sa sredstvima javnog informiranja i istupati u ime UIO, o pitanjima iz djelokruga poslova UIO. Uposleni koji su ovlašteni da komuniciraju sa javnošću dužni su pažljivo postupati i proslijediti tačne informacije i jasne poruke, blagovremeno, i na jedinstven i usklađen način.

6.4.2 Uposleni u Odjeljenju za komunikacije su ovlašteni i posebno obučeni za kontakte sa javnošću. Svaki kontakt koji dolazi od javnosti treba da se uputi na ovo Odjeljenje. Ne smijete se upuštati u razgovor sa sredstvima javnog informiranja o pitanjima koja se odnose na vaš rad, bez odobrenja vašeg neposrednog rukovodioca i konsultacije sa Odjeljenjem za komunikacije, koje će vam, ukoliko je neophodno da lično

komunicirate sa javnošću, pružiti podršku i savjet u vezi sa općenjem sa javnošću.

6.4.3 Interesovanje javnosti za lične okolnosti uposlenog može ponekad uticati na rad UIO. Ukoliko smatrate da se nalazite u takvoj situaciji, što je moguće prije o tome treba da obavijestite svog neposrednog rukovodioca i Odjeljenje za komunikacije.

6.4.4 Nikad i ni pod kojim okolnostima, u ovakvim situacijama, ne smijete otkriti službenu tajnu.

6.5 Izlaganja uz korištenje službene informacije ili iskustva

6.5.1 Nađete li se u situaciji da izvan UIO izlažete pred određenom grupom (predavanja, učešća na seminarima i sličnim skupovima), i u tu svrhu trebate da koristite zvanične informacije ili iskustvo, treba da dobijete odobrenje od svog neposrednog rukovodioca i direktora.

6.5.2 Prije dobijanja odobrenja za učestvovanje u zvaničnim skupovima, neposrednom rukovodiocu i direktoru treba da predočite sadržaj svog govora ili predavanja. Odobrenje će se izdati ukoliko neposredni rukovodilac i direktor ocijene je da je takav govor ili predavanje u skladu sa ciljevima i poslovnom politikom UIO.

6.5.3 Ako želite održati govor u nekoj organizaciji ili drugom skupu, koji nije u vezi sa vašim svojstvom uposlenog u UIO, i u čijem radu učestvujete u ličnom svojstvu, a ukoliko tom prilikom trebate koristiti službene informacije ili iskustvo, potrebno je tražiti odobrenje od vašeg neposrednog rukovodioca i direktora. Odobrenje će se dati pod sljedećim uslovima:

- da se govor održava van zvaničnog radnog vremena;
- da učestvovanje na takvom skupu ne iziskuje korištenje sredstava UIO;
- da je informacija pogodna da se objavi, da je tačna i odražava trenutnu radnu politiku UIO.

6.5.4 Nikad i ni pod kojim okolnostima, u ovakvim situacijama, ne smijete otkriti službenu tajnu.

6.6 Predstavnici sindikata u kontaktu sa javnošću

Predstavnici organiziranih sindikata su ovlašteni da govore u ime sindikata u javnosti bez obraćanja neposrednom rukovodiocu ili direktoru. Međutim, ipak bi bilo preporučljivo da se o tome konsultuju sa Odjeljenjem za komunikacije. Predstavnici sindikata dužni su naglasiti novinarima da istupaju kao predstavnici sindikata, a ne kao predstavnici UIO.

6.7 Obaveze uposlenih po prestanku radnog odnosa u UIO

6.7.1 Uposleni kojima prestane radni odnos u UIO, bez obzira na prestanak radnog odnosa, ostaju u obavezi poštivanja povjerljivosti i čuvanja službene tajne.

6.7.2 Dužni ste direktoru blagovremeno, prije objavljivanja, dostaviti kopiju teksta, odnosno primjerak bilo kakvog drugog materijala kojeg namjeravate objaviti, a koji je dijelom ili u potpunosti zasnovan, na službenim podacima ili iskustvu.

6.7.3 Naročito vam se preporučuje da konsultujete direktora i Odjeljenje za komunikacije prije nego se obavežete da ćete objaviti ili emitovati osobne prikaze vašeg iskustva za vrijeme dok ste bili uposleni u UIO.

6.7.4 Nikad i ni pod kojim okolnostima, i po prestanku radnog odnosa u UIO, ne smijete otkriti službenu tajnu.

Poglavlje 7 Upotreba imovine UIO

7.1 Opća pravila

7.1.1 Zabranjeno je korištenje povjerenih sredstava ili usluga koje su plaćene iz sredstava UIO, osim ako nije posebno odobreno. Takvi izdaci uključuju:

- prostorije (uključujući telefone, mobilne telefone, fotokopir aparate, kancelarijsku opremu/materijal)
- vozila i drugu opremu;
- kompjutere i kompjuterski softver;
- propusnice i kancelarijski potrošni materijal.

7.1.2 Tekući troškovi se mogu smanjiti posvećivanjem dužne pažnje fizičkoj sigurnosti cjelokupne imovine UIO. Od vas se očekuje da posvetite dužnu pažnju bezbjednosti imovine UIO koju koristite.

7.2 Motorna vozila

U pogledu korištenja i vođenja brige o službenim motornim vozilima primjenjuju se posebna pravila. Ona uključuju da:

- uposleni u UIO koji upravljaju službenim vozilima moraju imati odgovarajuće vozačke dozvole i odobrenje od strane nadležnog rukovodioca;
- se ne smiju prevoziti putnici koji nisu uposleni u UIO, a koji nemaju posebno odobrenje za prijevoz u službenim vozilima;
- uposleni u UIO ne smiju voziti službena vozila kada su pod uticajem alkohola ili bilo kojeg drugog opojnog sredstva ili narkotika; i
- osim ako nije dato izričito odobrenje, službena vozila se ne smiju koristiti za prijevoz uposlenih UIO do i od njihovog mjesta stanovanja.

7.3 IT tehnologija

7.3.1 Morate poštivati politiku i procedure informativne tehnologije u pogledu e-mail-a i interneta koje su osmišljene da održavaju sigurnost našeg sistema informativne tehnologije. U tom smislu dužni ste da:

- izbjegavate nanošenje štete na računarskoj ili drugoj opremi (npr. električne instalacije), namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- poduzimate razumne mjere u cilju sprječavanja nestanka računara i druge opreme za čuvanje podataka, naročito ukoliko to može dovesti do objavljivanja podataka ili drugog oblika povrede povjerljivosti podataka;
- čuvate povjerljivost vaših ličnih lozinki i izbjegavate ostavljanje bilo kakvog traga o njima, tako da se učine dostupnima trećim licima;
- ne koristite sistem informativne tehnologije UIO na način koji bi mogao pokvariti ili poremetiti njihov normalni rad, namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- ne nabavljate, instalirate, upotrebljavate, raspolazete ili distribuirate softver na način kojim se krše prava intelektualne svojine;
- neovlašteno ne upotrebljavate i nepropisno ne koristite sistem informativne tehnologije UIO;
- neovlašteno ne pristupate uslugama i podacima unutar sistema informativne tehnologije UIO, ili putem eksterne konekcije (npr. dial-up), uključujući i neovlašteno priključenje računara i drugih sredstava na infrastrukturu bez prethodnog odobrenja;
- neovlašteno ne pristupate drugim računarima ili računarskim mrežama, ili podacima u svrhu pregledanja, kopiranja, uzimanja, mijenjanja, brisanja ili otkrivanja podataka, kao i da neovlašteno pristupate serverskim prostorijama;

- ne koristite sistem informacione tehnologije za gledanje, preuzimanje, prenošenje ili traženje nepodesnog materijala. Jedini izuzetak predstavlja ono osoblje od kojeg se zahtijeva da pristupe takvim medijima radi vršenja svojih poslova u okviru UIO;
- neovlašteno ne onemogućavate pristup podacima ili računarskim sredstvima drugim korisnicima;
- čuvate podatke, a naročito izbjegavate prenošenje podataka bez odgovarajuće zaštite njihove povjerljivosti i integriteta, namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- ne zloupotrebljavate nivo ovlaštenja pristupa sistemu;
- da se ne predstavljate lažno u pogledu izvora ili odredišta podataka koji se prenose;
- se pridržavate ostalih pravila koja se tiču izbjegavanja narušavanja rada i zloupotrebe sistema informativne tehnologije UIO.

7.3.2 Nepridržavanje pravila i procedura koje se odnose na rad sistema informacione tehnologije za posljedicu ima disciplinsku odgovornost uposlenog.

7.4 Čuvanje identifikacijskih i drugih oznaka

Identifikacijske oznake i oznake za materijalno-tehnička i druga sredstva izdaju se da vam se omogući identifikacija prilikom obavljanja službenih dužnosti i primjene ovlaštenja koja su vam povjerena. Ova sredstva ne smiju se koristiti u bilo koje druge svrhe. Na sigurnom mjestu morate čuvati identifikacijske oznake, ključeve, lozinke itd. Po prestanku radnog odnosa svi ti predmeti trebaju biti vraćeni UIO.

7.5 Upotreba službenog vatrenog oružja

Uposleni koji su na osnovu zakona i podzakonskog akta ovlašteni da nose vatreno oružje dužni su sa istim postupati samo na strogo propisan način, vodeći računa o riziku po zdravlje i bezbjednost. Svako nepoštivanje odredbi o nošenju i korištenju vatrenog oružja

od strane bilo kojeg uposlenog u UIO imat će za posljedicu pokretanje disciplinskog postupka.

7.6 Kupovina robe iz izvora UIO

7.6.1 Zabranjuje vam se učešće na licitacijama i kupovina robe koja je oduzeta ili zaplijenjena u skladu sa propisima o indirektnom oporezivanju, jer je važno je da se ne misli, da uposleni u UIO imaju prednost u odnosu na druge subjekte, prilikom kupovine oduzete ili zaplijenjene robe.

7.6.2 Ova zabrana se ne odnosi na učešće u javnim prodajama imovine UIO i drugih državnih institucija, poput prodaje rashodovane opreme, vozila ili računara, publikacija, viška zaliha i druge imovine, čija prodaja nije rezultat provedbe propisa o indirektnom oporezivanju.

Poglavlje 8 Radno okruženje

8.1 Opća pravila

Svi imate pravo na zdravo i sigurno radno okruženje, bez diskriminacije i uznemiravanja, na kojem se mogu ostvariti vaši individualni i organizacijski ciljevi. Dobro radno okruženje je ono u kojem je izraženo:

- pravičnost i nepristrasnost;
- sigurnost i pružanje podrške uposlenim;
- odsustvo alkohola i drugih opojnih sredstava;
- odsustvo uznemiravanja i zabranjene diskriminacije;
- poštivanje individualnih razlika i kulturološke i etničke raznolikosti;
- pružanje iskrene povratne informacije o radnim rezultatima i prilikama za napredovanje; i
- saradnja uposlenih u procesu odlučivanja.

8.2 Pravičnost i nediskriminacija

Opredijeljenost za pravičnost i nediskriminaciju je od ključne važnosti za održavanje standarda nepristranosti, etičkog ponašanja i odgovornosti. Morate preuzeti aktivnu ulogu u osiguravanju da je vaše radno okruženje slobodno od diskriminacije i uznemiravanja bilo koje vrste.

8.3 Zdravlje i sigurnost na radu

8.3.1 Svi imate pravo na zdravo i sigurno radno okruženje. Morate ozbiljno shvatiti vaše odgovornosti u pogledu sigurnosnih pitanja, a sve vaše razloge za zabrinutost u pogledu zdravlja ili sigurnosti ili kršenja pravila i propisa, trebate odmah prijaviti vašem nadređenom rukovodiocu.

8.3.2 Rukovodstvo UIO je odgovorno za osiguravanje sigurnog radnog okruženja.

8.4 Zloupotreba narkotika

8.4.1 UIO je nadležna za sprječavanje uvoza i izvoza zabranjenih narkotika, i neće tolerisati da bilo koji uposleni sudjeluje u uvozu, izvozu, posjedovanju, trgovini ili korištenju nezakonitih narkotika, ili drugih zabranjenih supstanci. Radnje uposlenih u vezi sa uvozom, izvozom, posjedovanjem, trgovinom ili korištenjem narkotika ili drugih zabranjenih supstanci imaju za posljedicu pokretanje disciplinskog i krivičnog postupka.

8.4.2 Ukoliko smatrate da je neko od uposlenih uključen u gore navedene aktivnosti, trebate to, bez odlaganja, putem neposrednog rukovodioca prijaviti direktoru.

8.5 Upotreba alkohola na radnom mjestu

8.5.1 Zabranjeno je konzumiranje alkoholnih pića u radnom vremenu, a konzumiranjem alkoholnih pića ne smijete sebe dovesti u stanje privremenog smanjenja ili odsustva sposobnosti za obavljanje službene dužnosti, čak i kad ta pića konzumirate van radnog vremena. Ukoliko ocijenite da vam je radna sposobnost narušena, kao posljedica konzumiranja alkoholnih pića, o tome ste dužni odmah obavijestiti nadređenog rukovodioca. Budući da su posljedice konzumiranja alkohola faktor koji znatno doprinosi nezgodama na radu, ako upravljate motornim vozilima ili tehničkim sredstvima, naročito se trebate uzdržati od konzumiranja alkohola neposredno, pred početak vršenja takvih poslova.

8.5.2 Strogo je zabranjeno konzumirati alkohol u svim službenim prostorijama UIO, osim kada se to odobri za posebne prilike.

8.6 Pušenje

UIO ima dužnost da uposlenim osigura zdravo i sigurno radno okruženje. Ne smijete pušiti u područjima gdje je to zabranjeno ili na javnim mjestima, ukoliko nosite uniformu ili druga službena obilježja. U privatnim prostorijama poreznih obveznika ne smijete pušiti u područjima u kojima je zabranjeno pušenje.

Poglavlje 9 Stupanje na snagu

9.1 Stupanje na snagu

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti na web stranici UIO kao i na oglasnoj ploči Središnjeg Ureda i Regionalnih centara.

Broj: 02-3588/06

Direktor

Datum: 27.06.2006. godine

Kemal Čaušević

Rezime

Građani imaju pravo da od svih uposlenih u UIO očekuju da budu poštteni, nepristrasni i profesionalni. Da bi se održalo povjerenje javnosti, važno je da održavate najviše standarde integriteta u vašim odnosima sa građanima, a naročito sa poreznim obveznicima, poslovnom zajednicom i drugim državnim institucijama.

Ključni elementi u nastojanjima uspostavljanja integriteta su sačinjavanje, izdavanje i prihvatanje sveobuhvatnog kodeksa ponašanja u kojem se na vrlo praktičan i jasan način preciziraju standardi ponašanja koji se očekuju od svih uposlenih u UIO.

Kako biste u potpunosti postupali u skladu s Kodeksom, svako od vas je dužan:

- izvršavati svoje dužnosti s pažnjom, marljivošću, profesionalizmom i integritetom;*
- težiti ka najvišim etičkim standardima, a ne samo ispunjavanju očekivanog minimuma; i*
- u svakom momentu ponašati se na način koji odražava i povećava ugled UIO.*

Pored toga, rukovodioci imaju naročito važnu ulogu i moraju biti pripremljeni da:

- svojim ponašanjem i radom služe za primjer;*
- osiguraju da su uposleni upoznati s relevantnim zakonskim propisima, očekivanim standardima, procedurama i instrukcijama; i*
- poduzimaju odgovarajuće radnje kada uposleni ne zadovoljava tražene standarde.*



Potvrđivanje Kodeksa ponašanja

Ja (*napišite puno ime i prezime*).....

ovim potvrđujem da sam primio/la, pročitao/la i razumio/jela
Kodeks ponašanja UIO.

Potpisano:..... Datum:.....

Potvrdio/la:.....

(Radno mjesto neposrednog rukovodioca) :.....

Potpis rukovodioca:.....

*Molimo da popunite ovaj formular,
iskinete ga i vratite svom neposrednom
rukovodiocu*

Prilozi

- Prilog A1 Izjava o pokrenutom krivičnom ili prekršajnom postupku
- Prilog A2 Izjava o izrečenim krivičnim sankcijama
- Prilog B Šta učiniti ako su vam ponuđene određene povlastice u zamjenu za usluge ili poseban tretman (pokušaj davanja mita)
- Prilog C Izvještaj o primljenim / ponuđenim poklonima ili gostoprimstvu
- Prilog D1 Izjava o sukobu interesa
- Prilog D2 Izjava o nespojivosti sa dužnostima u UIO
- Prilog D3 Izjava o imovini i djelatnostima
- Prilog E Povrede Kodeksa koje za posljedicu imaju disciplinsku odgovornost

Prilog A1- Izjava o pokrenutom krivičnom ili prekršajnom postupku

Bosna i Hercegovina
Uprava za indirektno - neizravno
oporezivanje
Banja Luka



Босна и Херцеговина
Управа за индиректно
опорезивање
Бања Лука

*U slučaju da je protiv vas pokrenut
krivični ili prekršajni postupak dužni
ste popuniti ovaj obrazac*

Podnosilac: _____
(ime i prezime uposlenog, radno mjesto)

Prijavljujem da je protiv mene pokrenut sljedeći krivični / prekršajni postupak:

Datum i vrijeme izvršenja : _____
krivičnog djela/prekršaja
Kratki opis : _____

: _____
:

Datum kada je pokrenut : _____
krivični/prekršajni postupak

Optužba : _____

Da li je radnja krivičnog djela ili prekršaja izvršena na radu ili u vezi sa radom

DA NE

Da li odgovornost za krivično djelo ili prekršaj može imati posljedice za nesmetano vršenje službene dužnosti

DA NE

Potpis : _____

Datum : _____

Primio: _____

Prilog A2 - Izjava o izrečenim krivičnim sankcijama

Bosna i Hercegovina
Uprava za indirektno - neizravno
oporezivanje
Banja Luka



Босна и Херцеговина
Управа за индиректно
опорезивање
Бања Лука

U slučaju da je protiv vas u posljednjih 10 godina izrečena krivična sankcija

Podnosilac: _____
(ime i prezime uposlenog, radno mjesto)

Datum pravosnažnosti presude _____

Naziv krivičnog djela _____

Vrsta i trajanje sankcije _____

Država u kojoj je presuda donesena _____

Potpis : _____

Datum : _____

Primio: _____

(nadređeni rukovodilac)

Prilog B – Šta uraditi ako su vam ponuđene određene povlastice u zamjenu za usluge ili poseban tretman (pokušaj davanja mita)

*Bosna i Hercegovina
Uprava za indirektno - neizravno
oporezivanje
Banja Luka*



*Босна и Херцеговина
Управа за индиректно
опорезивање
Бања Лука*

Mogu se javiti okolnosti u kojima će vam biti ponuđen mito. Ako se to desi, trebate ostati mirni, pažljivo razmišljati i poduzeti sljedeće korake da biste se zaštitili.

Korak 1 : Identificirajte lice koje je ponudilo mito i razlog za mito

Trebate saznati identitet lica koje je ponudilo mito ili bar zapamtiti dovoljno pojedinosti.

Trebate pokušati utvrditi razlog za nuđenje mita, radi davanja potencijalnih dokaza prilikom gonjenja.

Korak 2 : Odbijte mito

Nema potrebe čekati na dokaz činjenica prije nego što sačinite izvještaj svom nadređenom rukovodiocu. Mito se uvijek mora odbiti.

Izbjegavajte bilo kakav dugi razgovor ili diskusiju o tome. Samo ostanite mirni, budite kratki i razboriti.

Kada je ponuđeni mito ostavljen kod vas bez obzira na vaše odbijanje, onda se rukovanje s mitom treba svesti na što je moguće manju mjeru, samo onoliko koliko je potrebno da se sačuvaju potencijalni forenzički dokazi.

Korak 3 : Ako je moguće, osigurajte svjedoke

Kad je to moguće, potrebno je prići svjedocima – trećim licima. U prisustvu lica koja nudi mito recite im da vam se nudi mito.

Korak 4 : Izvještavanje

Odmah usmeno obavijestite svog neposrednog rukovodioca o pokušaju podmićivanja.

Ovo vas može zaštititi od kasnijih navoda da ste ga namjeravali zadržati ili da ste vi vršili poticanje na davanje mita.

Korak 5 : Pismeno izvještavanje

Izvještaj se treba sačiniti što je moguće prije. Sa svojim neposrednim rukovodiocem porazgovarajte naročito o tome da li trebate nastaviti s radom u konkretnom slučaju u kojem vam je ponuđen mito.

Izvještaj treba da potpišu postojeći svjedoci

Prilog C - Izvještaj o primljenim / ponuđenim poklonima ili gostoprimstvu

Bosna i Hercegovina
Uprava za indirektno - neizravno
oporezivanje
Banja Luka



Босна и Херцеговина
Управа за индиректно
опорезивање
Бања Лука

Ime uposlenog: _____

Ime / naziv osobe
koja je ponudila poklon: _____

Povodom: _____

Datum: _____

Opis poklona, gostoprimstva
ili drugih povlastica:

- poslovni poklon
- suvenir
- poslovni ručak
- popusti
- drugo

Potpis uposlenog: _____

Potpis neposrednog rukovodioca: _____

Datum: _____

Prilog D1 - Izjava o sukobu interesa

*Bosna i Hercegovina
Uprava za indirektno - neizravno
oporezivanje
Banja Luka*



*Босна и Херцеговина
Управа за индиректно
опорезивање
Бања Лука*

Izjava o sukobu interesa

Popunjava uposljeni

Podnosilac: _____
(Ime, prezime i radno mjesto)

Naziv lica sa kojim je došlo do sukoba interesa _____

Odnos u kojem ste sa navedenim licem: _____

Kratak opis situacije: _____

Datum:

Potpis:

Popunjava neposredni rukovodilac

Upućuje se (podnosilac prijave, ime i prezime, radno mjesto)

da nastavi/ne nastavi sa obavljanjem službenih dužnosti u gore-navedenoj situaciji.

Datum:

Potpis:

Prilog D2 – Izjava o nespojivosti sa dužnostima u UIO

Bosna i Hercegovina
Uprava za indirektno - neizravno
oporezivanje
Banja Luka



Босна и Херцеговина
Управа за индиректно
опорезивање
Бања Лука

Na osnovu čl. 45. Zakona o upravi za indirektno oporezivanje („Službeni glasnik BiH“, broj 89/05), *d a j e m*

IZJAVU **o nespojivosti sa dužnostima uposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje**

Ja _____, rođen/a _____,
(ime i prezime)

u _____, sa prebivalištem u _____,

raspoređen/a na radno mjesto _____,
(naziv radnog mjesta)

u _____, pod punom odgovornošću izjavljujem
(naziv organizacione jedinice)

sljedeće:

- Ja i članovi moje uže porodice ne obavljamo nikakve aktivnosti, koje se odnose na vanjskotrgovinski promet;
- Ne obavljam djelatnost nad kojom UIO vrši kontrolnu funkciju;
- Nisam član upravnih i drugih odbora političkih stranaka i u svom radu ne primam savjete niti instrukcije političkih stranaka;
- Ne obavljam nikakve dodatne aktivnosti sa naknadom i bez naknade koje mogu da dovedu u pitanje nepristrasnost u izvršavanju službenih dužnosti;

Ovu izjavu dajem pod punom odgovornošću, svjestan da nepoštivanje ovih principa u izvršavanju službenih dužnosti ima za posljedicu disciplinsku odgovornost, a davanje netačnih podataka krivičnu odgovornost.

U, _____,

IZJAVU DAO:

Datum, _____/06

Prilog D3 – Izjava o imovini i djelatnostima

Bosna i Hercegovina
Uprava za indirektno - neizravno
oporezivanje
Banja Luka



Босна и Херцеговина
Управа за индиректно
опорезивање
Бања Лука

Na osnovu člana 47. Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje („Službeni glasnik BiH“, broj 89/05) za 2006. godinu, *d a j e m*

IZJAVU o imovini i djelatnostima

Ja _____, rođ. _____,
(ime i prezime) (datum rođenja)

u _____, sa prebivalištem u _____,
(mjesto rođenja) (mjesto prebivališta)

Raspoređen/a na radno mjesto _____, u _____,
(naziv radnog mjesta) (naziv organizacione jedinice)

dajem **izjavu o svojoj imovini i imovini članova uže porodice**, o svojim aktivnostima, djelatnostima i funkcijama koje obavljaju članovi uže porodice:

a) Nepokretna imovina:

(opisati nepokretnu imovinu, dati podatke gdje se imovina nalazi i gdje je upisana kao vlasništvo ili posjed, navesti procjenu imovine u KM)

b) Motorno vozilo, radne mašine i plovni objekti:

(navesti vrstu vozila, godinu proizvodnje, mjesto registracije i procjenu vozila izraženu u KM)

c) Štednja kod banaka ili drugih ustanova:

(navesti naziv banke ili druge ustanove, datum štednje, sadašnji iznos i broj svih računa za štednju, štedna knjižica, tekući račun...)

Štednja u kući:

(navesti iznos štednje)

d) Vlasništvo u PIF-ovima i investicionim fondovima:

(navesti naziv PIF-a, investicionih fondova i oblik učešća)

e) Učešće u privrednim društvima:

(navesti naziv društva A./D./D., D./O./O., K./M., O./D. i oblik učešća, novčani ulog, papiri od vrijednosti, sredstva za rad)

f) Druga imovina koja nije navedena u izjavi:

(opisati imovinu, navesti gdje se nalazi i procjenu njene vrijednosti izraženju u KM)

g) Ostale djelatnosti i funkcije koje obavljaju članovi uže porodice:

(navesti naziv djelatnosti, zaposlenje, članstvo u upravnim i nadzornim odborima, druge funkcije)

h) Dugovanja prema bankama ili drugim ustanovama:

(navesti naziv banke ili druge ustanove, iznos kredita, datum zaduženja, rok otplate, visina mjesečne rate)

NAPOMENA:

Istovremeno dajem izjavu da odobravam provjeravanje tačnosti datih podataka, koji se mogu provjeriti na licu mjesta, kod banaka ili drugih ustanova za navedenu štednju, katastru nekretnina, zemljišno-knjižnim uređima, registrima vrijednosnih papira od vrijednosti ili na drugi odgovarajući način.

Izjavu dajem pod punom odgovornošću, svjestan i saglasan da u slučaju davanja lažnih podataka ili prikrivanja nekih podataka, podliježem svakoj odgovornosti, što može imati za posljedice i prestanak radnog odnosa.

Izjavu dao:

Mjesto: _____

Datum: _____

* ukoliko trebate više prostora za upisivanje podataka koristite dodatni list papira

Na osnovu člana 47. Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje („Službeni glasnik BiH“, broj 89/05)
Uputstvo za popunjavanje izjave

Prilikom popunjavanja obrazca izjave upišete tražene podatke, pridržavajući se sljedećeg:

Pod „**članom uže porodice**“ u smislu čl. 2. st. 1. tač. c. Zakona o upravi za indirektno oporezivanje, smatraju se bračni ili vanbračni drug, roditelji, djeca, braća i sestre, usvojlac, usvojenik i njihovi potomci **ako žive u istom domaćinstvu sa uposlenim**.

- a) U rubriku „**nepokretna imovina**“ opisati nepokretnu imovinu uposlenog i svakog člana uže porodice (stan, kuća, vikendica, poslovni objekat, garaža, zemljište, šuma), navesti procjenu vrijednosti svake pojedinačne imovine izražene u KM, podatke gdje se imovina nalazi i gdje je upisana kao vlasništvo ili posjed.
- b) U rubriku „**motorna vozila, radne mašine i plovni objekti**“ upisati podatke o vlasništvu putničkog motornog vozila, teretnog motornog vozila, dostavnog vozila, radne mašine, poljoprivredne mašine, priključnog vozila, plovnog objekta ili vozila druge vrste uposlenog i članova uže porodice. Za svako pojedinačno vozilo upisati godinu proizvodnje, podatke o registraciji i procjenu vrijednosti za vozilo izraženo u KM.
- c) U rubriku „**štednja kod banaka i drugih ustanova**“ upisati trenutni iznos štednje, naziv banke ili druge ustanove, broj tekućeg ili žiro računa, broj štedne knjižice.
- d) U rubriku „**učešće u PIF-ovima i investicionim fondovima**“ navesti oblik učešća i vrijednost učešća izraženu u KM.
- e) U rubriku „**učešće u privrednim društvima**“ upisati podatke akcionarskog/dioničarskog društva, društva sa ograničenom odgovornošću, komanditnog i ortačkog društva, oblik učešća, novčani ulog, akcije ili druge papiri od vrijednosti, sredstva za rad, prenijeta potraživanja i sl.
- f) U rubriku „**druga imovina**“ upisati podatke o imovini koja nije navedena u izjavi, opisati imovinu, navesti procjenu vrijednosti izraženu u KM i podatke gdje se imovina nalazi.
- g) U rubriku „**ostale djelatnosti i funkcije**“ koje obavljaju članovi uže porodice, upisati podatke o djelatnostima koje obavlja, zaposlenju svakog člana uže porodice, funkciji koju obavlja, članstvo u upravnim i nadzornim odborima ili drugu funkciju.
- h) U rubriku „**dugovanja prema bankama i drugim ustanovama**“ upisati naziv banke odnosno druge ustanove kod koje je uzet kredit, datum zaduženja, rok zaduženja, iznos mjesečne rate.

Na osnovu čl. 47. st. 2. Zakona o upravi za indirektno oporezivanje („Službeni glasnik BiH“ broj 89/05), direktor Uprave, propisao je obrazac izjave o imovini i djelatnostima, koji će uposleni popunjavati početkom svake kalendarske godine i prilikom zasnivanja radnog odnosa u Upravi.

Popunjeni obrazac izjave čuvat će se u personalnom dosijeu uposlenog i bit će dostupan samo određenim licima.

DIREKTOR
Kemal Čaušević s.r.

Prilog E – Povrede Kodeksa koje za posljedicu imaju disciplinsku odgovornost

A. Lakše povrede službene dužnosti	Član Kodeksa
Nepopunjavanje, ili neblagovremeno popunjavanje izjave kojom se potvrđuje prijem i prihvataju pravila određena Kodeksom	1.2
Nepažljivo postupanje sa službenim dokumentima i evidencijama	1.3
Neprijavljivanje greške u obračunu plate ili naknade	1.3
Neprijavljivanje lakše povrede službene dužnosti ili počinjenog prekršaja od strane drugog uposlenog	1.6
Neljubazan i nepažljiv odnos prema strankama	2.2
Nepridržavanje standarda odijevanja, za uposlene koji ne nose uniformu	2.4
Propuštanje identificiranja pri radu sa strankama	2.5
Neprijavljivanje situacija napada ili ometanja rada	2.8
Neprijavljivanje nesolventnosti	5.1
Neispunjavanje obaveza prema zajednici	5.2
Neprijavljivanje okolnosti vezanih za zdravlje ili sigurnost na radnom mjestu	8.3
Neprijavljivanje kršenja pravila i propisa u pogledu zdravlja i sigurnosti na radnom mjestu od strane drugih uposlenih	8.3
Neprijavljivanje sumnje da je drugi uposleni uključen u aktivnosti u vezi sa uvozom, izvozom, posjedovanjem, trgovinom ili korištenjem narkotika ili drugih zabranjenih supstanci	8.4
Pušenje u službenim prostorijama UIO, osim onih koje su za to posebno namijenjene, odnosno u privatnim prostorijama u kojim se uposleni nalazi u službenom svojstvu, te na javnim mjestima ukoliko uposleni nosi uniformu ili druga službena obilježja	8.6
Ostali oblici povreda Kodeksa koji mogu predstavljati lakšu povredu službene dužnosti, s obzirom na okolnosti izvršenja i moguće, odnosno nastale posljedice	

B. Teže povrede službene dužnosti	Član Kodeksa
Neproduktivno i neracionalno korištenje radnog vremena	1.2
Neistinito i netačno popunjavanje službenih evidencija	1.3
Neprijavljivanje ili netačno prijavljivanje izrečenih krivičnih sankcija, kao i neprijavljivanje ili netačno prijavljivanje pokretanja krivičnog ili prekršajnog postupka	1.4
Neovlašteno uplitanje u istragu koju vodi UIO ili drugi nadležni organ	1.4
Nepoduzimanje potrebnih mjera kako bi se podređeni upoznali sa Kodeksom i pridržavali ga se	1.5
Neprijavljivanje teže povrede službene dužnosti ili počinjenog krivičnog djela od strane drugog uposlenog	1.6
Onemogućavanja građana i pravnih lica u ostvarivanju njihovih prava i interesa	2.2
Neprijavljivanje pokušaja podmićivanja	2.3
Postupanje sa fizičkim i pravnim licima koje im omogućava povlašten položaj	2.3
Prihvatanje mita (poticaja i drugih povlastica u zamjenu za uslugu ili poseban tretman)	2.3
Nepridržavanje standarda odijevanja, za uposlene koji nose uniformu	2.4
Propuštanje identifikacije od strane ovlaštenih službenih lica u UIO, ukoliko za to nije posebno ovlašten	2.5
Opravdane primjedbe na vaše ponašanje	2.6
Nerješavanje ili neblagovremeno rješavanje po primjedbama građana	2.6
Neprijavljivanje ili netačno prijavljivanje nuđenja ili prihvatanja dozvoljenih poklona	3.1
Korištenje beneficija, popusta ili usluga u svoje ime ili za sopstveni račun	3.2
Neprijavljivanje ili netačno prijavljivanje, odnosno postupanje u situacijama koje određene subjekte mogu da dovedu u povlašten položaj	4.1
Dodjela ili sklapanje ugovora sa UIO, ili sa subjektima u kojima uposleni ima imovinski ili lični interes	4.2
Traženje ili primanje povlastica, odnosno davanje obećanja u vezi zaključivanja ugovora sa UIO	4.3
Učestvovanje u postupku zaključenja ugovora sa poduzećima sa kojima je uposleni u prethodne dvije godine u privatnom svojstvu ostvarivao poslovnu saradnju	4.3
Vršenje bilo koje radnje u suprotnosti sa članom 4.4 Kodeksa	4.4
Neobavještanje neposrednog rukovodioca o situacijama koje mogu dovesti do sukoba interesa	4.5
Ostali slučajevi kršenja obaveze prijavljivanja i izbjegavanja sukoba interesa	4.5
Neprijavljivanje ili netačno prijavljivanje, odnosno postupanje u situacijama sukoba interesa u pogledu imovinskih interesa	4.6
Neprijavljivanje ili obavljanje dodatne plaćene aktivnosti bez odobrenja direktora, te korištenje službenog vremena i prostora za obavljanje dodatne plaćene aktivnosti	4.6

B. Teže povrede službene dužnosti	Član Kodeksa
Članstvo u odborima političkih stranaka, te postupanje po instrukcijama političkih stranaka	4.6
Neobavještanje ili netačno obavještanje o članstvu i aktivnostima u političkim strankama ili drugim interesnim grupama	4.6
Netačno i nepotpuno popunjavanje izjave o imovini i djelatnostima	4.6
Direktna umiješanost u zvaničnu odluku koja bi imala uticaja na vrijednost vaših dionica	4.7
Nerazumno i nenamjensko trošenje javnog novca	5.3
Neprijavlјivanje, neblagovremeno i netačno prijavljivanje trošenja javnog novca	5.3
Donošenje odluke za trošenje novca od strane za to neovlaštenog lica	5.3
Korištenje zvaničnog položaja u svrhu postizanja ličnih ili interesa trećih lica	5.3
Korištenje službene informacije u ličnu korist ili u korist trećih lica, privrednih subjekata ili za ostvarivanje nezakonitih ciljeva	6.1
Korištenje informacija iz povjerljivih evidencija, radi zadovoljenja ličnih ili interesa trećih lica	6.1
Brisanje, mijenjanje ili uništavanje službene evidencije	6.1
Drugi oblici neovlaštenog korištenja povjerljivih službenih informacija	6.1
Davanje neprimjerenih javnih komentara i izražavanje negativnog mišljenja o politici institucija BiH i UIO	6.3
Davanje neprimjerenih javnih komentara o programima u čijem razvoju ili provedbi učestvuje uposleni koji daje takve komentare	6.3
Davanje neprimjerenih javnih izjava koje se mogu protumačiti kao zvanični komentari	6.3
Davanje kritika na način vođenja UIO i njeno rukovodstvo	6.3
Neovlašteno komuniciranje sa sredstvima javnog informiranja	6.4
Neprijavlјivanje ili neblagovremeno prijavljivanje ličnih okolnosti koje mogu da privuku interesovanje javnosti i sredstava informiranja	6.4
Odavanje službene tajne	6.4, 6.5
Neodobreno korištenje službenih informacija za izlaganja izvan UIO	6.5
Propuštanje predstavnika sindikata da naglase da njihove izjave u tom svojstvu nisu zvanične izjave UIO	6.6
Zloupotreba informacija	6,1
Namjerno oštećivanje imovine UIO	7.1
Neovlašteno upravljanje, odnosno upravljanje službenim motornim vozilom bez odgovarajuće dozvole nadležnog organa	7.2
Prijevoz lica koja nisu uposlena u UIO bez posebnog odobrenja	7.2
Upravljanje službenim motornim vozilom pod dejstvom alkohola ili drugog opojnog sredstva	7.2
Korištenje službenih vozila za prijevoz u privatne svrhe bez posebnog odobrenja	7.2
Nanošenje štete na računarskoj ili drugoj opremi (na pr. električne instalacije), namjerno ili iz krajnje nepažnje	7.3

B. Teže povrede službene dužnosti	Član Kodeksa
Nepoduzimanje razumnih mjera u cilju sprječavanja nestanka računara i druge opreme za čuvanje podataka	7.3
Nepridržavanje obaveze o čuvanju povjerljivosti ličnih lozinki	7.3
Korištenje sistema informativne tehnologije UIO na način koji bi mogao pokvariti ili poremetiti njihov normalni rad, namjerno ili iz krajnje nepažnje	7.3
Nabavljanje, instalacija, upotreba, raspolaganje ili distribuiranje softvera na način kojim se krše prava intelektualnog vlasništva	7.3
Neovlaštena upotreba sistema informativne tehnologije UIO;	7.3
Neovlašteno pristupanje uslugama i podacima unutar sistema informativne tehnologije UIO	7.3
Neovlašten pristup drugim računarima ili računarskim mrežama, ili podacima u svrhu pregledanja, kopiranja, uzimanja, mijenjanja, brisanja ili otkrivanja, odnosno neovlašten pristup serverskim prostorijama	7.3
Korištenje sistema informacione tehnologije UIO za gledanje, preuzimanje, prenošenje ili traženje nepodesnog materijala	7.3
Neovlašteno onemogućavanje pristupa podacima ili računarskim sredstvima drugim korisnicima;	7.3
Prenošenje podataka bez odgovarajuće zaštite njihove povjerljivosti i integriteta, namjerno ili iz krajnje nepažnje	7.3
Nepropisno korištenje identifikacijskih oznaka i materijalno-tehničkih sredstava	7.4
Nepropisno čuvanje identifikacijskih oznaka, ključeva, lozinki i sl.	7.4
Nepropisno nošenje, postupanje sa, i čuvanje službenog vatrenog oružja	7.5
Učešće na licitacijama ili druga kupovina robe koja je oduzeta ili zaplijenjena od strane UIO	7.6
Propuštanje da se obezbijedi radno okruženje koje cijeni individualne razlike i kulturološku i etničku raznolikost	8.1
Uznemiravanje i diskriminacija na radnom mjestu	8.2
Uključenost u aktivnosti u vezi sa uvozom, izvozom, posjedovanjem, trgovinom ili korištenjem narkotika ili drugih zabranjenih supstanci	8.4
Konzumiranje alkohola na radnom mjestu i u radnom vremenu, odnosno van radnog vremena ukoliko to može dovesti do smanjenja ili odsustva sposobnosti za obavljanje službene dužnosti	8.5
Neprijavlivanje posljedica konzumiranja alkoholnih pića, ukoliko to može da utiče na obavljanje službene dužnosti	8.5
Konzumiranje alkoholnih pića u službenim prostorijama UIO, osim kad je posebno odobreno	8.5
Ostali oblici povreda Kodeksa koji mogu predstavljati težu povredu službene dužnosti, s obzirom na okolnosti izvršenja i moguće, odnosno nastale posljedice	



KABINET DIREKTORA

Broj: 34-303-7/07

Datum: 20.03.2007.

Na osnovu člana 16. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02) i člana 38. stav 1. Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje („Službeni glasnik BiH“, broj 89/05), direktor Uprave za indirektno oporezivanje donio je

O D L U K U

o dopunama Kodeksa ponašanja uposlenih
u Upravi za indirektno oporezivanje

I

U Kodeksu ponašanja uposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje u Poglavlju 2, stav 2. 4, alineja 2. 4.1 dopunjava se kako slijedi: „Nije dozvoljeno nošenje sportskih tenisica, izrazitih mini suknji, uz tijelo pripijenih pantalona, bluza i majica bez rukava i sa dubokim dekolteom te ostale odjeće i obuće neprikladne liku uposlenog u državnoj službi kao i nošenje vjerskih, nacionalnih i stranačkih obilježja (nakit, značke i dr.) na način koji bi mogao iritirati druge uposlene u UIO i građane“.

II

U Poglavlju 89, stav 8.6 dopunjava se kako slijedi: „Pušenje u radnim prostorijama dozvoljeno je samo u skladu sa odredbama važećih propisa kojima je regulirano ovo pitanje.“

III

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a ista će biti objavljena na WEB stranici UIO odmah nakon donošenja.

DIREKTOR
Kemal Čaušević

Dostaviti:

- Kabinetu direktora,
- Sektorims svim
- Odjeljenjima i odsjecima svim
- a/a