

*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 neizravno oporezivanje

Banja Luka, lipanj 2006. godine

Sadržaj

Uvod Svrha, standardi i cilj pravila ponašanja	4
I Svrha	4
II Cilj Kodeksa je:.....	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 Kazneni, prekršajni ili drugi postupak.....	8
1.5 Ostale odgovornosti uposlenih u UNO.....	9
1.6 Odgovornost rukovoditelja UNO.....	9
1.7 Odgovornosti UNO u svezi s Kodeksom	9
Poglavlje 2 Odnosi s građanima.....	10
2.1 Opća pravila	10
2.2 Obveze uposlenih u UNO.....	10
2.3 Obveze građana	10
2.4 Standard odijevanja.....	10
2.5 Identificiranje – nošenje oznaka s imenom.....	11
2.6 Primjedbe protiv uposlenih u UNO	11
2.7 Načini izražavanja primjedbi protiv uposlenih u UNO	11
2.8 Napad i ometanje rada uposlenih u UNO.....	12
Poglavlje 3 Primanje darova, gostoprimstva i drugih beneficija.....	13
3.1 Primanje darova	13
3.2 Ostale besplatne beneficije, popusti ili usluge.....	14
Poglavlje 4 Nepristranost, izbjegavanje sukoba interesa i nespojivosti.....	15
4.1 Opća pravila	15
4.2 Sudjelovanje u poslovnim interesima UNO	15
4.3 Uposleni u UNO koji su uključeni u postupak javnih nabava	16
4.4 Ponašanje u situacijama koje ukazuju na sukob interesa.....	16
4.5 Rješavanje sukoba interesa.....	18
4.6 Nespojivost s 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 obveze	20
5.3 Rad s javnim novcem.....	20

Poglavlje 6	<i>Povjerljivost i korištenje službenih informacija</i>	22
6.1	<i>Opća pravila</i>	22
6.2	<i>Zakonske obveze</i>	22
6.3	<i>Obveza 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>Predstavnici sindikata u kontaktu s javnošću</i>	25
6.7	<i>Obveze uposlenih po prestanku radnog odnosa u UNO</i>	25
Poglavlje 7	<i>Uporaba imovine UNO</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>Uporaba službenog vatrenog oružja</i>	28
7.6	<i>Kupovina robe iz izvora UNO</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>Zlouporaba narkotika</i>	31
8.5	<i>Uporaba 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 kaznenom ili prekršajnom postupku</i>	37
Prilog A2 -	<i>Izjava o izrečenim kaznenim sankcijama</i>	38
Prilog B -	<i>Što uraditi ako su vam ponuđene određene povlastice</i>	39
Prilog C -	<i>Izjave o primljenim / ponuđenim darovima ili gostoprimstvu</i>	41
Prilog D1 -	<i>Izjava o sukobu interesa</i>	42
Prilog D2 -	<i>Izjava o nespojivosti s dužnostima u UNO</i>	43
Prilog D3 -	<i>Izjava o imovini i djelatnostima</i>	44
Prilog E –	<i>Povrede Kodeksa koje za posljedicu imaju stegovnu 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 neizravno oporezivanje na temelju članka 16. Zakona o upravi («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine» 32/02) i članka 38. stavak 1 Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine» 89/05).

Uvod Svrha, standardi i cilj pravila ponašanja

I Svrha

Kodeks ponašanja uposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Kodeks) određuje pravila ponašanja svih uposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje i ima za cilj ukazati uposlenima i rukovoditeljima na ponašanje koje se od njih očekuje, kao i na koji način pristupiti zahtjevima koji se pred njih stavljaju.

II Cilj Kodeksa je:

- objasniti što se od uposlenih očekuje u određenim okolnostima i što se može dogoditi ako se ne pridržavaju postavljenih pravila ponašanja;
- odrediti ponašanje uposlenih u određenim situacijama;
- objasniti načela na kojima se Kodeks temelji, tako da svi uposleni i njihovi rukovoditelji mogu odlučiti kako se ponašati u situacijama koje Kodeksom nisu posebno definirane.

III Pravila ponašanja

Javnost ima pravo od uposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje (u daljnjem tekstu: UNO) očekivati poštenje, profesionalnost i nepristranost. Da bi održali povjerenje javnosti u poštenje, profesionalnost, nepristranost i intergritet važno je otkloniti svaku sumnju da iza radnji uposlenih stoje drugi motivi, kao i da pravila definirana ovim Kodeksom budu primjenjivana tijekom i izvan 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 s građanima;
3. Primanje darova, gostoprimstva i drugih beneficija;
4. Nepristranost, izbjegavanje sukoba interesa i nespojivosti;
5. Ponašanje vezano za novčana sredstva;
6. Povjerljivost i korištenje službenih informacija;
7. Uporaba imovine UNO;
8. Radno okruženje.

Poglavlje 1 Odgovornost uposlenih za pridržavanje zakonskih odredbi i Kodeksa

1.1 Opća pravila

1.1.1 Svi uposleni u UNO su obvezni pridržavati se zakonskih odredbi i Kodeksa, i moraju održavati visok standard ponašanja tijekom i izvan radnog vremena. Zato se morate pobrinuti da se ponašate sukladno zakonu i ovome Kodeksu i da vašim ponašanjem ne narušavate ugled UNO.

1.1.2 Kodeks postavlja temeljni 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 stegovnoj i materijalnoj odgovornosti uposlenih u UNO. 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 osobnu odgovornost za poštivanje zakona i Kodeksa, a od vas se naročito očekuje da:

- obavljate dužnosti pažljivo, marljivo, profesionalno, s integritetom i nepristranošću;
- koristite radno vrijeme produktivno i sukladno 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 s Kodeksom i posljedicama nepridržavanja postavljenih pravila. Potpisivanjem obrasca koji se nalazi na kraju ovoga 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 obveze uposlenih u UNO;
- postupate ljubazno s kolegama i građanima pri tome vodeći računa o njihovim pravima, obvezama i poštujuete 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 svezi s radom; i
- da se ponašate na način koji podstiče i povećava profesionalni ugled UNO.

1.3 Poštenje

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

1.3.2 Prema službenim dokumentima i evidencijama UNO morate se odnositi s dužnom pažnjom, a evidencije ispunjavati istinito i točno, uključujući sve vrste obrazaca za potrebe kadrovske službe, kao i obrasce u svezi s 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 plaće, morate odmah izvijestiti odgovarajuću službu u UNO u čijem djelokrugu poslova je upravljanje

financijskim sredstvima, jer se u suprotnom protiv vas može pokrenuti stegovni postupak.

1.4 Kazneni, prekršajni ili drugi postupak

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

1.4.2 Protiv uposlenog u UNO koji počini kazneno djelo, a naročito ono čija je radnja u svezi sa zabranjenim narkoticima, prijevarom, traženjem i primanjem mita ili nezakonitim uvozom ili izvozom robe vodit će se stegovni postupak sukladno Pravilniku o stegovnoj i materijalnoj odgovornosti, bez obzira na ishod kaznenog postupka.

1.4.3 Dužni ste putem svog neposrednog rukovoditelja, koristeći obrazac izjave iz Priloga A1, izvijestiti Direktora UNO (u daljnjem tekstu: direktor) o svim kaznenim djelima koja vam se stavljaju na teret. Na isti način ste dužni direktora izvijestiti o svakom prekršaju, ukoliko je izvršen na radu ili u svezi s radom, ili ukoliko vaša odgovornost za isti može imati posljedice na nesmetano vršenje službenih dužnosti. Također ste obvezni u izjavi iz Priloga A2 navesti sve kaznene 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 kaznenog ili prekršajnog postupka, odnosno o izrečenim sankcijama, sukladno prethodnom stavku, ima za posljedicu pokretanje stegovnog postupka.

1.4.5 Ne smijete koristiti službeni položaj ili odnose koji su uspostavljeni tijekom vršenja službene dužnosti da neprimjereno utječete ili se uplicete u bilo koju istragu koju obavlja UNO ili drugi nadležni organ.

1.5 Ostale odgovornosti uposlenih u UNO

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

1.6 Odgovornost rukovoditelja UNO

1.6.1 U svakodnevnom nadgledanju poslova rukovoditelji UNO trebaju osigurati da njihovi podređeni potpuno shvaćaju i pridržavaju se zakona i pravila postavljenih u ovome Kodeksu.

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

1.7 Odgovornosti UNO u svezi s Kodeksom

1.7.1 Pored obveze donošenja ovoga Kodeksa, i osiguravanja njegove primjene od strane uposlenih, UNO također ima dužnost:

- osigurati upoznavanje javnosti s pravilima ponašanja postavljenim u Kodeksu;
- osigurati da svi uposleni, kao i osobe koje tek zasnivaju radni odnos, na odgovarajući način budu upoznati s Kodeksom i njegovim mogućim izmjenama, i adekvatno obučeni za njegovu primjenu;
- pratiti standarde ponašanja, i usklađivati ih s utvrđenim potrebama, te da se pri tome naročito uzmu u obzir sistemski problemi;
- odmah ispitati primjedbe u pogledu nepridržavanja ovoga Kodeksa; i
- osigurati da se pokrene stegovni postupak protiv svakog uposlenog koji se ne pridržava pravila iz ovoga Kodeksa.

Poglavlje 2 Odnosi s građanima

2.1 Opća pravila

Građani očekuju da će ostvarivanje njihovih prava i obveza kod UNO biti pravično, profesionalno i povjerljivo. Kako bi se osigurao visok standard usluga i poboljšala kakvoća pruženih usluga, neophodno je usvojiti uljudan, uslužan i profesionalan stav u ophođenju s građanima.

2.2 Obveze uposlenih u UNO

Obvezni ste, u izvršavanju dužnosti, ponašati se ljubazno i pažljivo. Obvezni ste građanima pružiti svu moguću pomoć da ispune svoje obveze 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 Obveze građana

Građani trebaju biti upoznati sa standardima ponašanja uposlenih u UNO i od njih se očekuje da ne vrše pritisak na uposlene u UNO 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 rukovoditelju, na način predviđen u Prilogu B.

2.4 Standard odijevanja

2.4.1 Odijevanje i izgled svih uposlenih u UNO treba odražavati profesionalnost. Vaš izgled može utjecati na percepciju javnosti i radno okruženje. Odjeća uvijek treba biti skladna, čista i uredna, i odgovarati 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 svezi nošenja uniforme, a naročito da je uniforma uvijek čista i uredna. Sve neophodne izmjene i popravke na uniformi moraju se odmah obaviti.

2.5 Identificiranje – nošenje oznaka s imenom

2.5.1 Dužni ste identificirati se u kontaktu s građanima, u pisanoj i telefonskoj komunikaciji.

2.5.2 U neposrednom kontaktu s građanima obvezni ste nositi identifikacijsku oznaku ili imati pločicu s imenom na svom radnom stolu.

2.5.3 Jedini izuzetak od ovoga pravila je kada nošenje identifikacijske oznake može ugroziti vašu osobnu sigurnost, odnosno kada ste posebno ovlašteni od strane rukovoditelja da ne nosite identifikacijske oznake zbog određenih okolnosti u svezi s poslom.

2.6 Primjedbe protiv uposlenih u UNO

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 UNO

2.7.1 Da bi se održalo povjerenje javnosti, primjedbe na rad uposlenih u UNO 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 rukovoditelj treba uložiti potreban napor da razmotri usmene primjedbe manjeg značaja sukladno odredbama Pravilnika o postupku rješavanja primjedbi i da iste riješi objektivno i na najprikladniji način.

2.8 Napad i ometanje rada uposlenih u UNO

Tijekom vršenja službenih dužnosti trebate uvijek misliti na svoju osobnu sigurnost, kao i na sigurnost svojih kolega. Ako se nađete u situaciji kada bi bilo razumnije da se povučete i tražite dodatnu pomoć, onda tako trebate i postupiti. U svim slučajevima, o takvoj situaciji trebate odmah izvijestiti neposrednog rukovoditelja.

Poglavlje 3 Primanje darova, gostoprimstva i drugih beneficija

3.1 Primanje darova

3.1.1 Tijekom obavljanja dužnosti bit ćete u kontaktu s građanima i poslovnim subjektima, koji vam u određenim situacijama mogu ponuditi dar ili gostoprimstvo, što je uobičajena praksa kod poslovnog kontakta. Odbijanje ovakvih usluga može biti neugodno, ali je neophodno postići ravnotežu između potrebnog stupnja uslužnosti prema strankama i visokih moralnih standarda koji se pred vas stavljaju. Da biste osigurali ove standarde, morate se ponašati prema pravilima ovoga 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 prihvaćati darove ili gostoprimstvo bilo koje vrste, osim u slučaju kada:

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

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

3.1.4 U svim slučajevima nuđenja, prihvaćanja darova ili gostoprimstva morate, putem neposrednog rukovoditelja, pisano izvijestiti direktora koristeći obrazac iz Priloga C.

3.2 Ostale besplatne beneficije, popusti ili usluge

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

Poglavlje 4 Nepristranost, izbjegavanje sukoba interesa i nespojivost s dužnostima uposlenih

4.1 Opća pravila

4.1.1 Prilikom izvršavanja službenih dužnosti uposleni postupaju nepristrano, i obvezni su izbjeći svaku situaciju koja može dovesti u pitanje njihovu nepristranost pri izvršavanju dužnosti ili izazvati sumnju u postojanje sukoba interesa.

4.1.2 Sukob interesa može nastati kada uposleni, pri obavljanju službene dužnosti, trebaju raditi s pojedincima, poduzećima i ostalim subjektima s kojima imaju osobno poznanstvo, prijateljstvo ili dijele osobne interese.

4.1.3 Kada takav potencijalni sukob interesa nastane prilikom izvršavanja vaših službenih dužnosti, morate izvijestiti neposrednog rukovoditelja ili direktora, te osigurati da vas položaj uposlenog u UNO ne dovede u situaciju koja bi subjekte s kojima ste u takvoj svezi 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 obvezni podnijeti izjavu o sukobu interesa, koristeći obrazac iz Priloga D1 Kodeksa.

4.2 Sudjelovanje u poslovnim interesima UNO

Ugovor s UNO se ne može dodijeliti nekom od uposlenih u UNO ili subjektima u kojima uposleni u UNO ima određen imovinski ili osobni interes.

4.3 Uposleni u UNO koji su uključeni u postupak javnih nabava

4.3.1 U slučaju postupka javnih nabava u ime i za račun UNO, ne smijete tražiti povlastice od sudionika javne konkurencije, niti ćete davati obećanja vezano za posredovanje u smislu ubrzavanja zaključivanja ili izvršenja toga ugovora.

4.3.2 Ne smijete sudjelovati u postupku zaključenja ugovora u ime i za račun UNO, za izvođenje javnih radova, isporuke, usluge financiranja ili osiguranja s poduzećem s kojim ste, tijekom prethodne dvije godine, u osobnom svojstvu, ostvarivali poslovnu suradnju. U slučaju da UNO zaključuje ugovor za izvođenje javnih radova, isporuku, usluge, financiranje ili osiguranje s poduzećem s kojim ste vi tijekom prethodne dvije godine ostvarivali poslovnu suradnju u osobnom svojstvu, vi ćete se uzdržati od sudjelovanja u postupku donošenja odluke i poduzimanja radnji u svezi s izvršenjem toga ugovora.

4.3.3 Ukoliko ste zaduženi da sudjelujete u postupku zaključenja ugovora iz prethodnog stavka, obvezni 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 osobni interesi konkurentni ili protivni interesima UNO. „Osobni interesi” uključuju vaše imovinske i ostale interese i interese sljedećih osoba:

- članova uže obitelji;
- vaših osobnih prijatelja;
- klubova i društava kojima pripadate;
- svih ostalih grupa ljudi s kojima imate osobne ili društvene veze; ili
- svake osobe kojoj dugujete zahvalnost ili koja vas je zadužila na neki način.

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

- sudjelovanje u postupku upošljavanja, unaprjeđenja ili imenovanja članova povjerenstva koji odlučuju o upošljavanju ili unaprjeđenju člana vaše obitelji, rođaka ili osobnog prijatelja;
- sudjelovanje u postupku odabira za tečajeve obuke ili studijska putovanja u zemlji ili inozemstvu, ukoliko je jedan od kandidata u razmatranju član vaše obitelji, rođak ili osobni prijatelj;
- sudjelovanje u postupku procjene tendera ukoliko je jedan od ponuditelja u razmatranju član vaše obitelji, rođak ili osobni prijatelj;
- sudjelovanje u kontroli poreznog obveznika kod kojeg je uposlen član vaše obitelji ili prijatelj, ili u kojima vi, članovi vaše obitelji ili prijatelji imate imovinski interes;
- sudjelovanje u pregovorima u korist UNO za nabavu robe ili usluga od dobavljača koji su vaši rođaci ili prijatelji;
- sudjelovanje u donošenju odluke o dodjeljivanju ugovora poduzeću s kojim ste, u vrijeme donošenja odluke o dodjeli ugovora, u toku pregovora o zasnivanju radnog odnosa, i prekidu radnog odnosa u UNO;
- pružanje preferencijalnog tretmana određenom dobavljaču, izvođaču radova, klijentu ili podređenom iz razloga osobnog interesa;
- prihvatanje besplatnog prijevoza od strane operatora koji imaju službene odnose s UNO; i
- prihvatanje besplatnih karata za sajam/predstavu ili sličnu manifestaciju od subjekata nad kojima UNO obavlja kontrolu, osim ako niste pozvani da u službenom svojstvu vršite službenu dužnost na takvoj manifestaciji.

4.4.3 Smatrajte svojom osobnom odgovornošću da uvijek izbjegavate uplitanje u situacije koje mogu dovesti do sukoba interesa. Uvijek trebate biti sigurni da vas odnosi sa strankama, dobavljačima, izvođačima radova, poreznim obveznicima i ostalim osobama i kolegama ne dovedu u situaciju koja može dovesti do sukoba interesa. Vaša je obveza da o mogućem sukobu interesa detaljno izvijestite neposrednog rukovoditelja, 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 rukovoditelju, koji na istom obrascu daje upute uposlenom kako postupiti u danoj situaciji. Ukoliko neposredni rukovoditelj smatra da nije sam u mogućnosti razriješiti navedenu situaciju, tražiti će daljnje upute od direktora, a za to vrijeme će odrediti drugog uposlenog da postupa.

4.5.2 Neizvršavanje obveza u pogledu prijavljivanja i izbjegavanja sukoba interesa ima za posljedicu pokretanje stegovnog postupka, a u nekim oblicima može predstavljati i kazneno djelo.

4.6 Nespojivost s dužnostima uposlenih

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

4.6.2 Uposleni u UNO 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 stjecanje bilo kakve koristi smije uvjetovati takvim članstvom.

4.6.3 Za obavljanje bilo koje dodatne aktivnosti izvan službe u UNO, potrebno je zatražiti i dobiti odobrenje direktora. Ako vam

je dopušteno obavljati dodatnu aktivnost, dužni ste osigurati 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 izvan radnog vremena i prostora.

4.6.4 O nespojivosti s dužnostima uposlenih u UNO 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 UNO, izbjegavate situacije u kojima bi vaše iskustvo i znanja stečena pri obavljanju službenih dužnosti u UNO mogla dovesti do stvaranja nelojalne konkurencije. Uposleni imaju obvezu čuvanja povjerljivosti informacija do kojih su došli u obavljanju službene dužnosti, i po prestanku radnog odnosa u UNO.

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 poduzeća 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 tijekom vršenja službenih dužnosti, u svrhu zaštite osobnih, ili interesa vama bliskih osoba.

4.7.2 Kako bi se spriječio nastanak sukoba interesa u pogledu vaših i imovinskih interesa članova vaše uže obitelji, prilikom zasnivanja radnog odnosa u UNO, i na početku svake kalendarske godine, obvezni ste podnijeti izjavu o vašoj, i imovini članova vaše uže obitelji, kao i izjavu o vašim djelatnostima i funkcijama koje obavljaju članovi vaše uže obitelji. Isto tako trebate potpisati pisanu izjavu kojom se dozvoljava provjera točnosti danih 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 ne preuzimati obveze koje ne možete izmiriti. Isto tako trebate osigurati da, ako imate osobnih financijskih problema, isti štetno ne djeluju na vašu efikasnost na poslu i vaš integritet kao uposlenog u UNO.

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

5.1.3 Vaša nesolventnost ne može biti motiv za prihvaćanje mita ili pronevjeru povjerenih sredstava. Jednako tako, vaša nesolventnost ne smije utjecati na vaše obavljanje službenih dužnosti. Svaka pronevjera ili zlouporaba povjerenih sredstava, kao i prihvaćanje mita će biti razmatrana sukladno zakonu i podzakonskom aktu.

5.2 Porezi, doprinosi i ostale obveze

Svi uposleni u UNO dužni su ispunjavati svoje obveze prema zajednici kao što su plaćanje poreza, doprinosa i ostalih financijskih obveza.

5.3 Rad s javnim novcem

5.3.1 Svi uposleni u UNO su prema javnosti odgovorni u pogledu korištenja novca prikupljenog od javnih prihoda i dužni su taj novac koristiti 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 osobne svrhe. Povjerena sredstva se smiju koristiti samo u strogo određene svrhe, u cilju uspješnog funkcioniranja i rada UNO.

5.3.3 Kod korištenja povjerenih sredstava, dužni ste postupati sukladno sljedećim principima:

- javni novac se mora trošiti razumno i sukladno namjenama;
- svako trošenje javnog novca mora se točno pravdati, sukladno odgovarajućim propisima i računovodstvenim standardima;
- samo ovlaštene osobe mogu donositi odluke o trošenju novca;
- pravila koja se odnose na prihvaćanje darova, reprezentativnih i ostalih beneficija, odnose se i na uposlene koji donose odluke o trošenju novca; i
- uposleni ne smiju koristiti svoj službeni položaj za postizanje bilo svojih osobnih ili interesa trećih osoba.

Povjerljivost i korištenje službenih informacija

6.1 Opća pravila

6.1.1 Vaša je dužnost da, bez odgovarajućeg ovlaštenja, ne odajete informacije koje dobijete tijekom 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 službena informacija može zloupotrijebiti su:

- odavanje informacija;
- korištenje informacija u osobnu korist;
- korištenje informacija u korist pojedinaca, gospodarskih subjekata i ostvarivanja nedozvoljenih ciljeva;
- korištenje određenih informacija dobivenih iz povjerljivih evidencija, radi zadovoljenja osobnih ili interesa trećih osoba; 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 imati će za posljedicu stegovnu i kaznenu odgovornost.

6.2 Zakonske obveze

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

6.3 Obveza diskrecije

6.3.1 U svojstvu uposlenog u UNO, ne smijete sudjelovati u izradi znanstvenih 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 UNO.

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 UNO;
- komentara o programima u čijem razvoju ili provedbi i vi sudjelujete;
- osobnih izjava ili mišljenja koja bi se mogla tumačiti kao službeni komentari; i
- kritike na način vođenja UNO i njezinog rukovodstva.

6.3.3 Sudjelovanje u anonimnim anketama u kojima se od vas traži da iznesete svoje mišljenje o gore navedenim pitanjima se neće smatrati povredom obveze 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 UNO, o pitanjima iz djelokruga poslova UNO. Uposleni koji su ovlašteni komunicirati s javnošću obvezni su pažljivo postupati i proslijediti točne informacije i jasne poruke, pravodobno, i na jedinstven i usklađen način.

6.4.2 Uposleni u Odjeljenju za komunikacije su ovlašteni i posebno obučeni za kontakte s javnošću. Svaki kontakt koji dolazi od javnosti treba se uputiti 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 rukovoditelja i konsultacije s Odjeljenjem za komunikacije, koje će vam, ukoliko je potrebno da osobno

komunicirate s javnošću, pružiti potporu i savjet u svezi sa općenjem s javnošću.

6.4.3 Interesiranje javnosti za osobne okolnosti uposlenog može ponekad utjecati na rad UNO. Ukoliko smatrate da se nalazite u takvoj situaciji, što je moguće prije o tome trebate izvijestiti svog neposrednog rukovoditelja 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 UNO izlažete pred određenom grupom (predavanja, sudjelovanje na seminarima i sličnim skupovima), i u tu svrhu trebate koristiti službene informacije ili iskustvo, trebate dobiti odobrenje od svog neposrednog rukovoditelja i direktora.

6.5.2 Prije dobivanja odobrenja za sudjelovanje u službenim skupovima, neposrednom rukovoditelju i direktoru trebate predočiti sadržaj svoga govora ili predavanja. Odobrenje će se izdati ukoliko neposredni rukovoditelj i direktor ocijene je da je takav govor ili predavanje u skladu s ciljevima i poslovnom politikom UNO.

6.5.3 Ako želite održati govor u nekoj organizaciji ili drugom skupu, koji nije u svezi s vašim svojstvom uposlenog u UNO, i u čijem radu sudjelujete u osobnom svojstvu, a ukoliko tom prilikom trebate koristiti službene informacije ili iskustvo, potrebno je tražiti odobrenje od vašeg neposrednog rukovoditelja i direktora. Odobrenje će se dati pod sljedećim uvjetima:

- da se govor održava izvan službenog radnog vremena;
- da sudjelovanje na takvom skupu ne iziskuje korištenje sredstava UNO;
- da je informacija pogodna za objavu, da je točna i odražava trenutnu radnu politiku UNO.

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

6.6 Predstavnici sindikata u kontaktu s javnošću

Predstavnici organiziranih sindikata su ovlašteni govoriti u javnosti u ime sindikata bez obraćanja neposrednom rukovoditelju ili direktoru. Međutim, ipak bi bilo preporučljivo da se o tome konsultiraju s Odjeljenjem za komunikacije. Predstavnici sindikata obvezni su naglasiti novinarima da istupaju kao predstavnici sindikata, a ne kao predstavnici UNO.

6.7 Obveze uposlenih po prestanku radnog odnosa u UNO

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

6.7.2 Dužni ste direktoru pravodobno, prije objavljivanja, dostaviti presliku 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 preporuča da konsultirate direktora i Odjeljenje za komunikacije prije nego se obvežete da ćete objaviti ili emitirati osobne prikaze vašega iskustva za vrijeme dok ste bili uposleni u UNO.

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

Poglavlje 7 **Uporaba imovine UNO**

7.1 Opća pravila

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

- prostorije (uključujući telefone, mobilne telefone, fotokopir aparate, uredsku opremu/materijal)
- vozila i drugu opremu;
- računala i računalni softver;
- propusnice i uredski potrošni materijal.

7.1.2 Tekući troškovi se mogu smanjiti posvećivanjem dužne pažnje fizičkoj sigurnosti cjelokupne imovine UNO. Od vas se očekuje da posvetite dužnu pažnju sigurnosti imovine UNO 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 UNO koji upravljaju službenim vozilima moraju imati odgovarajuće vozačke dozvole i odobrenje od strane nadležnog rukovoditelja;
- se ne smiju prevoziti putnici koji nisu uposleni u UNO, a koji nemaju posebno odobrenje za prijevoz u službenim vozilima;
- uposleni u UNO ne smiju voziti službena vozila kada su pod utjecajem alkohola ili bilo kojeg drugog opojnog sredstva ili narkotika; i
- osim ako nije dano izričito odobrenje, službena vozila se ne smiju koristiti za prijevoz uposlenih UNO do i od njihovoga mjesta stanovanja.

7.3 IT tehnologija

7.3.1 Morate poštivati politiku i procedure informatičke tehnologije u pogledu e-mail-a i interneta koje su osmišljene da održavaju sigurnost našeg sustava informacijske tehnologije. U tom smislu obvezni ste:

- izbjegavati nanošenje štete na računalnoj ili drugoj opremi (npr. električne instalacije), namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- poduzimati razumne mjere u cilju sprječavanja nestanka računala i druge opreme za čuvanje podataka, naročito ukoliko to može dovesti do objavljivanja podataka ili drugog oblika povrede povjerljivosti podataka;
- čuvati povjerljivost vaših osobnih lozinki i izbjegavati ostavljanje bilo kakvog traga o njima, tako da se učine dostupnima trećim osobama;
- ne koristiti sustav informacijske tehnologije UNO na način koji bi mogao pokvariti ili poremetiti njihov normalan rad, namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- ne nabavljati, instalirati, upotrebljavati, raspolagati ili distribuirati softver na način kojim se krše prava intelektualnog vlasništva;
- neovlašteno ne upotrebljavati i nepropisno ne koristiti sustav informacijske tehnologije UNO;
- neovlašteno ne pristupati uslugama i podacima unutar sustava informacijske tehnologije UNO, ili putem eksterne konekcije (npr. dial-up), uključujući i neovlašteno priključenje računala i drugih sredstava na infrastrukturu bez prethodnog odobrenja;
- neovlašteno ne pristupati drugim računalima ili računalnim mrežama, ili podacima u svrhu pregledanja, kopiranja, uzimanja, mijenjanja, brisanja ili otkrivanja podataka, kao i neovlašteno pristupati serverskim prostorijama;

- ne koristiti sustav informacijske tehnologije za gledanje, preuzimanje, prenošenje ili traženje neprimjerenog materijala. Jedini izuzetak predstavlja ono osoblje od kojeg se zahtijeva da pristupi takvim medijima radi vršenja svojih poslova u okviru UNO;
- neovlašteno ne onemogućavati pristup podacima ili računalnim sredstvima drugim korisnicima;
- čuvati podatke, a naročito izbjegavati prenošenje podataka bez odgovarajuće zaštite njihove povjerljivosti i integriteta, namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- ne zloupotrebljavati razinu ovlaštenja pristupa sustavu;
- ne predstavljati se lažno u pogledu izvora ili odredišta podataka koji se prenose;
- pridržavati se ostalih pravila koja se tiču izbjegavanja narušavanja rada i zlouporabe sustava informacijske tehnologije UNO.

7.3.2 Nepridržavanje pravila i procedura koje se odnose na rad sustava informacijske tehnologije za posljedicu ima stegovnu odgovornost uposlenog.

7.4 Čuvanje identifikacijskih i drugih oznaka

Identifikacijske oznake i oznake za materijalno-tehnička i druga sredstva izdaju se kako bi vam se omogućilo identificiranje prilikom obavljanja službenih dužnosti i primjene ovlasti koje su vam povjerene. 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 UNO.

7.5 Uporaba službenog vatrenog oružja

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

od strane bilo kojeg uposlenog u UNO imati će za posljedicu pokretanje stegovnog postupka.

7.6 Kupovina robe iz izvora UNO

7.6.1 Zabranjuje vam se sudjelovanje na licitacijama i kupovina robe koja je oduzeta ili zaplijenjena sukladno propisima o neizravnom oporezivanju, jer je važno je da se ne misli, da uposleni u UNO imaju prednost u odnosu na druge subjekte, prilikom kupovine oduzete ili zaplijenjene robe.

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

Poglavlje 8 Radno okruŹje

8.1 Opća pravila

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

- pravičnost i nepristranost;
- sigurnost i pruŹanje potpore uposlenima;
- odsustvo alkohola i drugih opojnih sredstava;
- odsustvo uznemiravanja i zabranjene diskriminacije;
- poštivanje individualnih razlika i kulturološke i etničke raznolikosti;
- pruŹanje iskrene povratne informacije o radnim rezultatima i prilikama za napredovanje; i
- suradnja 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 okruŹje 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 rukovoditelju.

8.3.2 Rukovodstvo UNO je odgovorno za osiguravanje sigurnog radnog okruženja.

8.4 Zloupotreba narkotika

8.4.1 UNO je mjerodavna za sprječavanje uvoza i izvoza zabranjenih narkotika, i neće tolerirati da bilo koji uposleni sudjeluje u uvozu, izvozu, posjedovanju, trgovini ili korištenju nezakonitih narkotika, ili drugih zabranjenih supstanci. Radnje uposlenih u svezi s uvozom, izvozom, posjedovanjem, trgovinom ili korištenjem narkotika ili drugih zabranjenih supstanci imaju za posljedicu pokretanje stegovnog i kaznenog postupka.

8.4.2 Ukoliko smatrate da je netko od uposlenih uključen u gore navedene aktivnosti, trebate to, bez odgađanja, putem neposrednog rukovoditelja prijaviti direktoru.

8.5 Uporaba 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 izvan radnog vremena. Ukoliko ocijenite da vam je radna sposobnost narušena, kao posljedica konzumiranja alkoholnih pića, o tome ste dužni odmah izvijestiti nadređenog rukovoditelja. 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 UNO, osim kada se to odobri za posebne prilike.

8.6 Pušenje

UNO ima dužnost uposlenima osigurati 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 UNO kao i na oglasnoj ploči Središnjeg Ureda i Regionalnih centara.

Broj:02-3588/06
Datum:27.06.2006. godine

DIREKTOR
Kemal Čaušević

Sažetak

Građani imaju pravo od svih uposlenih u UNO očekivati da budu poštteni, nepristrani i profesionalni. Da bi se održalo povjerenje javnosti, važno je održavati najviše standarde integriteta u vašim odnosima s građanima, a naročito s poreznim obveznicima, poslovnom zajednicom i drugim državnim institucijama.

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

Kako biste u potpunosti postupali sukladno Kodeksu, svatko od vas je obvezan:

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

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

- svojim ponašanjem i radom služiti za primjer;*
- osigurati da su uposleni upoznati s relevantnim zakonskim propisima, očekivanim standardima, procedurama i instrukcijama; i*
- poduzimati 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 UNO.

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

Potvrdio/la:.....

(Radno mjesto neposrednog rukovoditelja) :.....

Potpis rukovoditelja:.....

*Molimo da popunite ovaj formular,
istrgnete ga i vratite svom neposrednom
rukovoditelju*

Prilozi

- Prilog A1 Izjava o pokrenutom kaznenom ili prekršajnom postupku
- Prilog A2 Izjava o izrečenim kaznenim sankcijama
- Prilog B Što učiniti ako su vam ponuđene određene povlastice u zamjenu za usluge ili poseban tretman (pokušaj davanja mita)
- Prilog C Izvješće o primljenim / ponuđenim darovima ili gostoprimstvu
- Prilog D1 Izjava o sukobu interesa
- Prilog D2 Izjava o nespojivosti s dužnostima u UNO
- Prilog D3 Izjava o imovini i djelatnostima
- Prilog E Povrede Kodeksa koje za posljedicu imaju stegovnu odgovornost

Prilog A1- Izjava o pokrenutom kaznenom ili prekršajnom postupku

Bosna i Hercegovina
Uprava za neizravno - neizravno
oporezivanje
Banja Luka



Босна и Херцеговина
Управа за индиректно
опорезивање
Бања Лука

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

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

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

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

: _____
:

Datum kada je pokrenut : _____
kazneni/prekršajni postupak

Optužba : _____

Da li je radnja kaznenog djela ili prekršaja izvršena na radu ili u svezi s radom

DA NE

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

DA NE

Potpis : _____

Datum : _____

Primio: _____

Prilog A2 - Izjava o izrečenim kaznenim sankcijama

Bosna i Hercegovina
Uprava za neizravno - neizravno
oporezivanje
Banja Luka



Босна и Херцеговина
Управа за индиректно
опорезивање
Бања Лука

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

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

Datum pravomoćnosti presude _____

Naziv kaznenog djela _____

Vrsta i trajanje sankcije _____

Država u kojoj je presuda donesena _____

Potpis : _____

Datum : _____

Primio: _____

(nadređeni rukovoditelj)

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

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



*Босна и Херцеговина
Управа за индиректно
опорезивање
Бања Лука*

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

Korak 1 : Identificirajte osobu koja je ponudila mito i razlog za mito

Trebate saznati identitet osobe koja je ponudila 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 izvješće svom nadređenom rukovoditelju. Mito se uvijek mora odbiti.

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

Kada je ponuđeno mito ostavljeno 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 osobama. U nazočnosti osobe koja nudi mito recite im da vam se nudi mito.

Korak 4 : Izvještavanje

Odmah usmeno izvjestite svog neposrednog rukovoditelja 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 : Pisano izvještavanje

Izvješće se treba sačiniti što je moguće prije. Sa svojim neposrednim rukovoditeljem porazgovarajte naročito o tome trebate li nastaviti s radom u konkretnom slučaju u kojem vam je ponuđeno mito.

Izvješće trebaju potpisati postojeći svjedoci.

Prilog C - Izvješće o primljenim / ponuđenim darovima ili gostoprimstvu

Bosna i Hercegovina
Uprava za neizravno - neizravno
oporezivanje
Banja Luka



Босна и Херцеговина
Управа за индиректно
опорезивање
Бања Лука

Ime uposlenog: _____

Ime / naziv osobe
koja je ponudila dar: _____

Povodom: _____

Datum: _____

Opis darova, gostoprimstva
ili drugih povlastica:

- poslovni dar
- suvenir
- poslovni ručak
- popusti
- drugo

Potpis uposlenog: _____

Potpis neposrednog rukovoditelja: _____

Datum: _____

Prilog D1 - Izjava o sukobu interesa

Bosna i Hercegovina
Uprava za neizravno - neizravno
oporezivanje
Banja Luka



Босна и Херцеговина
Управа за индиректно
опорезивање
Бања Лука

Izjava o sukobu interesa

Popunjava uposljeni

Podnositelj: _____
(Ime, prezime i radno mjesto)

Naziv osobe s kojom je došlo do sukoba interesa

Odnos u kojem ste s navedenom osobom: _____

Kratak opis situacije: _____

Datum:

Potpis:

Popunjava neposredni rukovoditelj

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

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

Datum:

Potpis:

Prilog D2 – Izjava o nespojivosti s dužnostima u UNO

Bosna i Hercegovina
Uprava za neizravno - neizravno
oporezivanje
Banja Luka



Босна и Херцеговина
Управа за индиректно
опорезивање
Бања Лука

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

IZJAVU o nespojivosti s dužnostima uposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje

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

u _____, s prebivalištem u _____,

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

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

sljedeće:

- Ja i članovi moje uže obitelji ne obavljamo nikakve aktivnosti, koje se odnose na vanjskotrgovinski promet;
- Ne obavljam djelatnost nad kojom UNO 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 s naknadom i bez naknade koje mogu dovesti u pitanje nepristranost u izvršavanju službenih dužnosti;

Ovu izjavu dajem pod punom odgovornošću, svjestan da nepoštivanje ovih načela u izvršavanju službenih dužnosti ima za posljedicu stegovnu odgovornost, a davanje netočnih podataka kaznenu odgovornost.

U, _____,

IZJAVU DAO:

Datum, _____/06

Prilog D3 – Izjava o imovini i djelatnostima

Bosna i Hercegovina
Uprava za neizravno - neizravno
oporezivanje
Banja Luka



Босна и Херцеговина
Управа за индиректно
опорезивање
Бања Лука

Temeljem članka 47. Zakona o Upravi za neizravno 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 _____, s prebivalištem u _____,
(mjesto rođenja) (mjesto prebivališta)

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

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

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, radni strojevi 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 investicijskim fondovima:

(navesti naziv PIF-a, investicijskih fondova i oblik udjela)

e) Udio u gospodarskim društvima:

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

f) Druga imovina koja nije navedena u izjavi:

(opisati imovinu, navesti gdje se nalazi i procjenu njezine vrijednosti izraženu u KM)

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

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

h) Dugovanja prema bankama ili drugim ustanovama:

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

NAPOMENA:

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

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

Mjesto: _____

Izjavu dao: _____

Datum: _____

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

Temeljem članka 47. Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje („Službeni glasnik BiH“, broj Uputa za popunjavanje izjave

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

Pod „*članom uže obitelji*“ u smislu čl. 2. st. 1. toč. c. Zakona o upravi za neizravno oporezivanje, smatraju se bračni ili izvanbračni drug, roditelji, djeca, braća i sestre, posvojitelj, posvojenik i njihovi potomci *ako žive u istom kućanstvu s uposlenim*.

- a) U rubriku „*nepokretna imovina*“ opisati nepokretnu imovinu uposlenog i svakog člana uže obitelji (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, radni strojevi i plovni objekti*“ upisati podatke o vlasništvu putničkog motornog vozila, teretnog motornog vozila, dostavnog vozila, radnog stroja, poljoprivrednog stroja, priključnog vozila, plovnog objekta ili vozila druge vrste uposlenog i članova uže obitelji. 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 „udio u PIF-ovima i investicijskim fondovima“ navesti oblik udjela i vrijednost udjela izraženu u KM.
- e) U rubriku „*udio u gospodarskim društvima*“ upisati podatke dioničarskog društva, društva s ograničenom odgovornošću, komanditnog i ortačkog društva, oblik udjela, novčani ulog, dionice ili drugi papiri od vrijednosti, sredstva za rad, prenjeta 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 obitelji, upisati podatke o djelatnostima koje obavlja, uposlenju svakog člana uže obitelji, 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.

Temeljem čl. 47. st. 2. Zakona o upravi za neizravno 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 radnoga odnosa u Upravi. Popunjeni obrazac izjave čuvati će se u personalnom dosijeu uposlenog i biti će dostupan samo određenim osobama.

DIREKTOR
Kemal Čaušević s.r.

Prilog E – Povrede Kodeksa koje za posljedicu imaju stegovnu odgovornost

A. Lakše povrede službene dužnosti	Članak Kodeksa
Nepopunjavanje, ili nepravodobno popunjavanje izjave kojom se potvrđuje primitak i prihvaćaju pravila određena Kodeksom	1.2
Nepažljivo postupanje sa službenim dokumentima i evidencijama	1.3
Neprijavljivanje greške u obračunu plaće 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 obveza prema zajednici	5.2
Neprijavljivanje okolnosti vezanih za zdravlje ili sigurnost na radnom mjetu	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 svezi s uvozom, izvozom, posjedovanjem, trgovinom ili korištenjem narkotika ili drugih zabranjenih supstanci	8.4
Pušenje u službenim prostorijama UNO, osim onih koje su za to posebno namijenjene, odnosno u privatnim prostorijama u kojima 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, obzirom na okolnosti izvršenja i moguće, odnosno nastale posljedice	

B. Teže povrede službene dužnosti	Članak Kodeksa
Neproduktivno i neracionalno korištenje radnog vremena	1.2
Neistinito i netočno popunjavanje službenih evidencija	1.3
Neprijavlјivanje ili netočno prijavljivanje izrečenih kaznenih sankcija, kao i neprijavlјivanje ili netočno prijavljivanje pokretanja kaznenog ili prekršajnog postupka	1.4
Neovlašteno uplitanje u istragu koju vodi UNO ili drugi nadležni organ	1.4
Nepoduzimanje potrebnih mjera kako bi se podređeni upoznali s Kodeksom i pridržavali ga se	1.5
Neprijavlјivanje teže povrede službene dužnosti ili počinjenog kaznenog djela od strane drugog uposlenog	1.6
Onemogućavanje građana i pravnih osoba u ostvarivanju njihovih prava i interesa	2.2
Neprijavlјivanje pokušaja podmićivanja	2.3
Postupanje s fizičkim i pravnim osobama koje im omogućava povlašten položaj	2.3
Prihvatanje mita (poticaja i drugih povlastica u zamjenu za uslugu ili poseban tretman)	2.3
Nepriodržavanje standarda odijevanja, za uposlene koji nose uniformu	2.4
Propuštanje identificiranja od strane ovlaštenih službenih osoba u UNO, ukoliko za to nije posebno ovlašten	2.5
Opravdane primjedbe na vaše ponašanje	2.6
Nerješavanje ili nepravodobno rješavanje po primjedbama građana	2.6
Neprijavlјivanje ili netočno prijavljivanje nuđenja ili prihvatanja dozvoljenih darova	3.1
Korištenje beneficija, popusta ili usluga u svoje ime ili za vlastiti račun	3.2
Neprijavlјivanje ili netočno prijavljivanje, odnosno postupanje u situacijama koje određene subjekte mogu dovesti u povlašten položaj	4.1
Dodjela ili sklapanje ugovora s UNO, ili sa subjektima u kojima uposleni ima imovinski ili osobni interes	4.2
Traženje ili primanje povlastica, odnosno davanje obećanja u svezi zaključivanja ugovora s UNO	4.3
Sudjelovanje u postupku zaključenja ugovora s poduzećima s kojima je uposleni u prethodne dvije godine u privatnom svojstvu ostvarivao poslovnu suradnju	4.3
Vršenje bilo koje radnje u suprotnosti s člankom 4.4 Kodeksa	4.4
Neobavješavanje neposrednog rukovoditelja o situacijama koje mogu dovesti do sukoba interesa	4.5
Ostali slučajevi kršenja obveze prijavljivanja i izbjegavanja sukoba interesa	4.5
Neprijavlјivanje ili netočno prijavljivanje, odnosno postupanje u situacijama sukoba interesa u pogledu imovinskih interesa	4.6
Neprijavlјivanje 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	Članak Kodeksa
Članstvo u odborima političkih stranaka, te postupanje po instrukcijama političkih stranaka	4.6
Neobavještanje ili netočno obavještanje o članstvu i aktivnostima u političkim strankama ili drugim interesnim grupama	4.6
Netočno i nepotpuno popunjavanje izjave o imovini i djelatnostima	4.6
Izravna umiješanost u službenu odluku koja bi imala utjecaja na vrijednost vaših dionica	4.7
Nerazumno i nenamjensko trošenje javnog novca	5.3
Neprijavljivanje, nepravodobno i netočno prijavljivanje trošenja javnog novca	5.3
Donošenje odluke za trošenje novca od strane za to neovlaštene osobe	5.3
Korištenje službenog položaja u svrhu postizanja osobnih ili interesa trećih osoba	5.3
Korištenje službene informacije u osobnu korist ili u korist trećih osoba, gospodarskih subjekata ili za ostvarivanje nezakonitih ciljeva	6.1
Korištenje informacija iz povjerljivih evidencija, radi zadovoljenja osobnih ili interesa trećih osoba	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 UNO	6.3
Davanje neprimjerenih javnih komentara o programima u čijem razvoju ili provedbi sudjeluje uposljeni koji daje takve komentare	6.3
Davanje neprimjerenih javnih izjava koje se mogu protumačiti kao službeni komentari	6.3
Davanje kritika na način vođenja UNO i njezino rukovodstvo	6.3
Neovlašteno komuniciranje sa sredstvima javnog informiranja	6.4
Neprijavljivanje ili nepravovremeno prijavljivanje osobnih okolnosti koje mogu privući interesiranje javnosti i sredstava informiranja	6.4
Odavanje službene tajne	6.4, 6.5
Neodobreno korištenje službenih informacija za izlaganja izvan UNO	6.5
Propuštanje predstavnika sindikata da naglase da njihove izjave u tom svojstvu nisu službene izjave UNO	6.6
Zloupotreba informacija	6,1
Namjerno oštećivanje imovine UNO	7.1
Neovlašteno upravljanje, odnosno upravljanje službenim motornim vozilom bez odgovarajuće dozvole nadležnog organa	7.2
Prijevoz osoba koje nisu uposlene u UNO bez posebnog odobrenja	7.2
Upravljanje službenim motornim vozilom pod djelovanjem alkohola ili drugog opojnog sredstva	7.2
Korištenje službenih vozila za prijevoz u privatne svrhe bez posebnog odobrenja	7.2
Nanošenje štete na računalnoj ili drugoj opremi (npr. električne instalacije), namjerno ili iz krajnje nepažnje	7.3

B. Teže povrede službene dužnosti	Članak Kodeksa
Nepoduzimanje razumnih mjera u cilju sprječavanja nestanka računala i druge opreme za čuvanje podataka	7.3
Nepriдрžavanje obveze o čuvanju povjerljivosti osobnih lozinki	7.3
Korištenje sustava informatičke tehnologije UNO na način koji bi mogao pokvariti ili poremetiti njihov normalan rad, namjerno ili iz krajnje nepažnje	7.3
Nabavljanje, instalacija, uporaba, raspolaganje ili distribuiranje softvera na način kojim se krše prava intelektualnog vlasništva	7.3
Neovlaštena uporaba sustava informatičke tehnologije UNO;	7.3
Neovlašteno pristupanje uslugama i podacima unutar sustava informatičke tehnologije UNO	7.3
Neovlašten pristup drugim računalima ili računalnim mrežama, ili podacima u svrhu pregledanja, kopiranja, uzimanja, mijenjanja, brisanja ili otkrivanja, odnosno neovlašten pristup serverskim prostorijama	7.3
Korištenje sustava informacijske tehnologije UNO za gledanje, preuzimanje, prenošenje ili traženje nepogodnog materijala	7.3
Neovlašteno onemogućavanje pristupa podacima ili računalnim 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
Sudjelovanje na licitacijama ili druga kupovina robe koja je oduzeta ili zaplijenjena od strane UNO	7.6
Propuštanje da se osigura 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 svezi s uvozom, izvozom, posjedovanjem, trgovinom ili korištenjem narkotika ili drugih zabranjenih supstanci	8.4
Konzumiranje alkohola na radnom mjestu i u radnom vremenu, odnosno izvan 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 utjecati na obavljanje službene dužnosti	8.5
Konzumiranje alkoholnih pića u službenim prostorijama UNO, osim kad je posebno odobreno	8.5
Ostali oblici povreda Kodeksa koji mogu predstavljati težu povredu službene dužnosti, obzirom na okolnosti izvršenja i moguće, odnosno nastale posljedice	



KABINET RAVNATELJA

Broj: 34-303-7/07

Datum: 20.03.2007.

Temeljem članka 16. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02) i članka 38. stavak 1. Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje („Službeni glasnik BiH“, broj 89/05), ravnatelj Uprave za neizravno oporezivanje donio je

O D L U K U

o dopunama Kodeksa ponašanja uposlenih
u Upravi za neizravno oporezivanje

I

U Kodeksu ponašanja uposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje u Poglavlju 2, stavak 2. 4, alineja 2. 4.1 dopunjava se kako slijedi: „Nije dozvoljeno nošenje sportskih tenisica, izrazitih mini suknji, uz tijelo pripijenih hlača, 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 UNO i građane“.

II

U Poglavlju 89, stavak 8.6 dopunjava se kako slijedi: „Pušenje u radnim prostorijama dozvoljeno je samo sukladno 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 UNO odmah nakon donošenja.

Dostaviti:

- Kabinetu ravnatelja,
- Sektorims svim
- Odjelima svim
- a/a

RAVNATELJ
Kemal Čaušević