

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



*Босна и Херцеговина*  
*Управа за индиректно*  
*опорезивање*  
*Бања Лука*

# **Кодекс понашања запослених у Управи за индиректно опорезивање**

*Бања Лука, јуни 2006. године*

# Садржај

<b>Увод</b>	<b>Сврха, стандарди и циљ правила понашања .....</b>	<b>4</b>
I	Сврха .....	4
II	Циљ Кодекса је да:.....	4
III	Правила понашања .....	4
<b>Поглавље 1</b>	<b>Одговорност запослених .....</b>	<b>6</b>
1.1	Општа правила .....	6
1.2	Понашање запослених .....	6
1.3	Поштење .....	7
1.4	Кривични, прекршајни или други поступак .....	8
1.5	Остале одговорности запослених у УИО.....	9
1.6	Одговорност руководиоца УИО .....	9
1.7	Одговорности УИО у вези са Кодексом.....	9
<b>Поглавље 2</b>	<b>Односи са грађанима.....</b>	<b>11</b>
2.1	Општа правила .....	11
2.2	Обавезе запослених у УИО .....	11
2.3	Обавезе грађана .....	11
2.4	Стандард одијевања.....	11
2.5	Идентификација – ношење ознака са именом.....	12
2.6	Примједбе против запослених у УИО .....	12
2.7	Начини изражавања примједби против запослених у УИО .....	12
2.8	Напад и ометање рада запослених у УИО .....	13
<b>Поглавље 3</b>	<b>Примање поклона, гостопримства и других бенефиција .....</b>	<b>14</b>
3.1	Примање поклона.....	14
3.2	Остале бесплатне бенефиције, попусти или услуге.....	15
<b>Поглавље 4</b>	<b>Непристрасност, избјегавање сукоба интереса и неспојивости..</b>	<b>16</b>
4.1	Општа правила .....	16
4.2	Судјеловање у пословним интересима УИО .....	16
4.3	Запослени у УИО који су укључени у поступак јавних набавки .....	17
4.4	Понашање у ситуацијама које указују на сукоб интереса.....	17
4.5	Рјешавање сукоба интереса .....	19
4.6	Нespoјивост са дужностима запослених.....	19
4.7	Имовина и дјелатности .....	20
<b>Поглавље 5</b>	<b>Понашање везано за новчана средства .....</b>	<b>21</b>
5.1	Општа правила .....	21
5.2	Порези, доприноси и остале обавезе.....	21
5.3	Рад са јавним новцем.....	21

<b>Поглавље 6 Повјерљивост и коришћење службених информација.....</b>	<b>23</b>
6.1 Општа правила .....	23
6.2 Законске обавезе.....	23
6.3 Обавеза дискреције .....	24
6.4 Односи са средствима јавног информисања .....	24
6.5 Излагања уз коришћење службене информације или искуства.....	25
6.6 Представници синдиката у контакту са јавношћу.....	26
6.7 Обавезе запослених по престанку радног односа у УИО.....	26
<b>Поглавље 7 Употреба имовине УИО.....</b>	<b>27</b>
7.1 Општа правила .....	27
7.2 Моторна возила .....	27
7.3 ИТ технологија.....	28
7.4 Чување идентификационих и других ознака.....	29
7.5 Употреба службеног ватреног оружја .....	30
7.6 Куповина робе из извора УИО .....	30
<b>Поглавље 8 Радно окружење.....</b>	<b>31</b>
8.1 Општа правила .....	31
8.2 Правичност и недискриминација .....	31
8.3 Здравље и сигурност на раду.....	32
8.4 Злоупотреба наркотика.....	32
8.5 Употреба алкохола на радном мјесту.....	32
8.6 Пушење.....	33
<b>Поглавље 9 Ступање на снагу.....</b>	<b>34</b>
9.1 Ступање на снагу.....	34
<b>Потврђивање Кодекса понашања.....</b>	<b>36</b>
<b>Прилози .....</b>	<b>37</b>
<b>Прилог А1- Изјава о покренутом кривичном или прекршајном поступку .....</b>	<b>38</b>
<b>Прилог А2 - Изјава о изреченим кривичним санкцијама.....</b>	<b>39</b>
<b>Прилог Б - Шта урадити ако су вам понуђене одређене повластице.....</b>	<b>40</b>
<b>Прилог Ц -Извјештај о примљеним / понуђеним поклонима или гостопримству.....</b>	<b>42</b>
<b>Прилог Д1 - Изјава о сукобу интереса.....</b>	<b>43</b>
<b>Прилог Д2 - Изјава о неспојивости са дужностима у УИО.....</b>	<b>44</b>
<b>Прилог Д3 - Изјава о имовини и дјелатностима.....</b>	<b>45</b>
<b>Прилог Е – Повреде Кодекса које за посљедицу имају дисциплинску одговорност.....</b>	<b>47</b>
<b>А. Лакше повреде службене дужности .....</b>	<b>48</b>
<b>Б. Теже повреде службене дужности.....</b>	<b>49</b>

Овај кодекс донио је Директор Управе за индиректно опорезивање на основу основу члана 16. Закона о управи («Службени гласник Босне и Херцеговине» 32/02) и члана 38. ст. 1 Закона о Управи за индиректно опорезивање («Службени гласник Босне и Херцеговине» 89/05).

## УВОД

# Сврха, стандарди и циљ правила понашања

### I Сврха

Кодекс понашања запослених у Управи за индиректно опорезивање (у даљем тексту: Кодекс) одређује правила понашања свих запослених у Управи за индиректно опорезивање и има за циљ да укаже запосленима и руководиоцима на понашање које се од њих очекује, као и на који начин да приступе захтјевима који се пред њих стављају.

### II Циљ Кодекса је да:

- објасни шта се од запослених очекује у одређеним околностима и шта се може десити ако се не придржавају постављених правила понашања;
- одреди понашање запослених у одређеним ситуацијама;
- објасни принципе на којима се Кодекс заснива, тако да сви запослени и њихови руководиоци могу одлучити како да се понашају у ситуацијама које Кодексом нису посебно дефинисане.

### III Правила понашања

Јавност има право да од запослених у Управи за индиректно опорезивање (у даљем тексту: УИО) очекује поштење, професионалност и непристрасност. Да би одржали повјерење јавности у поштење, професионалност, непристрасност и интергритет важно је да се отклони свака

сумња да иза радњи запослених стоје други мотиви, као и да правила дефинисана овим кодексом буду примјењивана у току и ван радног времена.

Кључни елементи правила понашања која се утврђују овим кодексом односе се на:

1. Одговорност запослених за придржавање законских одредби и Кодекса;
2. Односе са грађанима;
3. Примање поклона, гостопримства и других бенефиција;
4. Непристрасност, избјегавање сукоба интереса и неспојивости;
5. Понашање везано за новчана средства;
6. Повјерљивост и коришћење службених информација;
7. Употреба имовине УИО;
8. Радно окружење.

# Поглавље 1 Одговорност запослених за придржавање законских одредби и Кодекса

## 1.1 Општа правила

1.1.1 Сви запослени у УИО су дужни да се придржавају законских одредби и Кодекса, и морају да одржавају висок стандард понашања током и ван радног времена. Зато се морате побринути да се понашате у складу са законом и овим кодексом и да вашим понашањем не нарушавате углед УИО.

1.1.2 Кодекс поставља основни оквир правила понашања при обављању службених дужности и одређује вриједности којих се морате придржавати.

1.1.3 Правила дефинисана овим кодексом постижу се и примјеном Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у УИО. Потребно је нагласити, да поред повреда службене дужности предвиђених законом и правилником, и повреде правила понашања одређене овим кодексом представљају повреду службене дужности, што је и дефинисано у Прилогу Е Кодекса.

## 1.2 Понашање запослених

Морате прихватити личну одговорност за поштивање закона и Кодекса, а од вас се нарочито очекује да:

- обављате дужности пажљиво, марљиво, професионално, са интегритетом и непристрасношћу;
- користите радно вријеме продуктивно и у складу са повјереним пословима и дужностима, и да извршавате повјерене задатке;

- се придржавате највиших етичких стандарда, и настојите да у оквирима очекиваних резултата постигнете више од минимума који се од вас очекује;
- се упознате са Кодексом и посљедицама непридржавања постављених правила. Потписивањем обрасца који се налази на крају овог кодекса потврђујете да сте исти прочитали, схватили и прихватили правила која су њиме одређена;
- се придржавате постојећих закона и подзаконских аката, а нарочито оних којима се дефинишу права и обавезе запослених у УИО;
- поступате љубазно са колегама и грађанима и да при томе водите рачуна о њиховим правима, обавезама и поштујете њихову личност;
- избјегавате непотребно и прекомјерно трошење и коришћење повјерених средстава;
- чувате службене информације, као и да не остварујете и не тражите недозвољену корист од било које службене информације коју сте добили у раду и у вези са радом; и
- се понашате на начин који подстиче и повећава професионални углед УИО.

### 1.3 Поштење

1.3.1 Поштење је основна особина која одликује рад сваког запосленог у УИО. Зато искажите поштење у свом раду, у односу са пореским обвезницима, колегама, руководиоцима и свим другим запосленима и грађанима.

1.3.2 Према службеним документима и евиденцијама УИО морате се односити са дужном пажњом, а евиденције испуњавати истинито и тачно, укључујући све врсте образаца за потребе кадровске службе, као и обрасце у вези са располагањем повјереним средствима.

1.3.3 Ако добијете накнаду или дио накнаде за коју знате или мислите да вам не припада, као и у случају да примијетите грешке у обрачуну ваше плате, морате одмах обавијестити одговарајућу службу у УИО у чијем дјелокругу послова је управљање финансијским средствима, јер се у противном против вас може покренути дисциплински поступак.

#### 1.4 Кривични, прекршајни или други поступак

1.4.1 Сви запослени у УИО се у извршавању службене дужности, као и у приватном животу, морају понашати у складу са законом. Потврђивање оптужнице у кривичном поступку против запосленог може довести до привременог удаљења из УИО, или до престанка радног односа. Због тога УИО, и њени запослени, имају посебну одговорност у примјени закона, те се непридржавање закона које УИО примјењује од стране запослених сматра веома озбиљним.

1.4.2 Против запосленог у УИО који почини кривично дјело, а нарочито оно чија је радња у вези са забрањеним наркотицима, преваром, тражењем и примањем мита или незаконитим увозом или извозом робе водиће се дисциплински поступак у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности, без обзира на исход кривичног поступка.

1.4.3 Дужни сте да путем свог непосредног руководиоца, користећи образац изјаве из Прилога А1, обавијестите Директора УИО (у даљем тексту: директор) о свим кривичним дјелима која вам се стављају на терет. На исти начин сте дужни да директора обавијестите о сваком прекршају, уколико је извршен на раду или у вези са радом, или уколико ваша одговорност за исти може имати посљедице на несметано вршење службених дужности. Такође сте обавезни да у изјави из Прилога А2 наведете све кривичне санкције које су против вас изречене у посљедњих 10 година, осим оних које су брисане из евиденције.

1.4.4 Давање лажне изјаве или необавјештавање о покретању кривичног или прекршајног поступка, односно о изреченим



санкцијама, у складу са претходним ставом, има за посљедицу покретање дисциплинског поступка.

1.4.5 Не смијете користити службени положај или односе који су успостављени у току вршења службене дужности да непримјерено утичете или се уплићете у било коју истрагу коју обавља УИО или други надлежни орган.

### 1.5 Остале одговорности запослених у УИО

Ако имате сазнање да је почињена повреда службене дужности, или да понашање било којег запосленог у УИО има обиљежја кривичног дјела такву информацију морате, без одлагања, прослиједити директору.

### 1.6 Одговорност руководиоца УИО

1.6.1 У свакодневном надгледању послова руководиоци УИО треба да обезбиједи да њихови подређени потпуно схватају и придржавају се закона и правила постављених у овом кодексу.

1.6.2 Кодекс подлијеже редовном усклађивању са захтјевима службе. Проблеме са којима се будете сусретали у његовом спровођењу, као и коментаре или сугестије у погледу побољшања, требате доставити директору на разматрање.

### 1.7 Одговорности УИО у вези са Кодексом

1.7.1 Поред обавезе доношења овог кодекса, и обезбјеђивања његове примјене од стране запослених, УИО такође има дужност да:

- обезбиједи упознавање јавности са правилима понашања постављеним у Кодексу;
- обезбиједи да сви запослени, као и лица која тек заснивају радни однос, на одговарајући начин буду

узнати са Кодексом и његовим могућим измјенама, и адекватно обучени за његову примјену;

- прати стандарде понашања, и усклађује их са утврђеним потребама, те да се при томе нарочито узму у обзир системски проблеми;
- се примједбе у погледу непридржавања овог кодекса одмах испитају; и
- обезбиједи да се покрене дисциплински поступак против сваког запосленог који се не придржава правила из овог кодекса.

## Поглавље 2 Односи са грађанима

### 2.1 Општа правила

Грађани очекују да ће остваривање њихових права и обавеза код УИО бити правично, професионално и повјерљиво. Како би се обезбиједио висок стандард услуга и побољшао квалитет пружених услуга, неопходно је усвојити учтив, услужан и професионалан став у опхођењу са грађанима.

### 2.2 Обавезе запослених у УИО

Обавезни сте, у извршавању дужности, да се понашате љубазно и пажљиво. Дужни сте грађанима пружити сву могућу помоћ да испуне своје обавезе и остваре права која им по закону припадају. Иако се од вас очекује да будете од помоћи и помогнете грађанима, морате се трудити да не преузмете на себе њихове одговорности, и задржите професионалну дистанцу.

### 2.3 Обавезе грађана

Грађани треба да буду упознати са стандардима понашања запослених у УИО и од њих се очекује да не врше притисак на запослене у УИО да одступе од тих стандарда. Сваки покушај грађана да понуде одређене потицаје (новчане или неновчане) или друге повластице у замјену за услуге или посебни третман сматра се покушајем давања мита, и запослени сваки такав покушај мора одмах пријавити надлежном руководиоцу, на начин предвиђен у Прилогу Б.

### 2.4 Стандард одијевања

2.4.1 Одијевање и изглед свих запослених у УИО треба да одражава професионалност. Ваш изглед може да утиче на перцепцију јавности и радно окружење. Одјећа увијек треба да буде складна, чиста и уредна, и да одговара послу који обављате, као и опште установљеним стандардима.

2.4.2 Посебно је важно да запослени који носе униформу воде рачуна о професионалном изгледу, и да се придржавају одређених правила у вези ношења униформе, а нарочито да је униформа увијек чиста и уредна. Све неопходне измјене и поправке на униформи морају се одмах обавити.

## 2.5 Идентификација – ношење ознака са именом

2.5.1 Дужни сте да се идентификујете у контакту са грађанима, у писменој и телефонској комуникацији.

2.5.2 У непосредном контакту са грађанима дужни сте да носите идентификациону ознаку или да имате плочицу са именом на свом радном столу.

2.5.3 Једини изузетак од овог правила је када ношење идентификационе ознаке може да угрози вашу личну сигурност, односно када сте посебно овлашћени од стране руководиоца да не носите идентификационе ознаке због одређених околности у вези са послом.

## 2.6 Примједбе против запослених у УИО

2.6.1 Грађани могу уложити примједбе на ваше понашање, ако сматрају да се у свом опхођењу и понашању не придржавате правила утврђених овим кодексом. Поступање по таквим примједбама регулише се Правилником о поступку рјешавања примједби.

2.6.2 Са свим примједбама се мора поступати непосредно и објективно, цијенећи повјерљивост добијених информација.

## 2.7 Начини изражавања примједби против запослених у УИО

2.7.1 Да би се одржало повјерење јавности, примједбе на рад запослених у УИО могу се исказати на слиједећи начин:

- Непосредне усмене примједбе;
- Примједбе путем телефона; и

- Примједбе у писменом облику.

2.7.2 Искуство је показало да се велики број случајева мање значајних примједби може ријешити одмах, на лицу мјеста. Због тога непосредни руководилац треба да уложи потребан напор да размотри усмене примједбе мањег значаја у складу са одредбама Правилника о поступку рјешавања примједби и да исте ријешити објективно и на најприкладнији начин.

## 2.8 Напад и ометање рада запослених у УИО

У току вршења службених дужности треба увијек да мислите на своју личну сигурност, као и на сигурност својих колега. Ако се нађете у ситуацији када би било разумније да се повучете и тражите додатну помоћ, онда треба тако и да поступите. У свим случајевима, о таквој ситуацији треба одмах да обавијестите непосредног руководиоца.

# Поглавље 3 Примање поклона, гостопримства и других бенефиција

## 3.1 Примање поклона

3.1.1 У току обављања дужности бићете у контакту са грађанима и пословним субјектима, који вам у одређеним ситуацијама могу понудити поклон или гостопримство, што је уобичајена пракса код пословног контакта. Одбијање оваквих услуга може бити непријатно, али је неопходно постићи равнотежу између потребног степена услужности према странкама и високих моралних стандарда који се пред вас стављају. Да бисте обезбиједили ове стандарде, морате се понашати према правилима овог кодекса. Од кључног је значаја да буде очигледно да су запослени против било које врсте мита и корупције.

3.1.2 Из тог разлога не смијете прихватати поклоне или гостопримство било које врсте, осим у случају када:

- је поклон незнатне вриједности, попут кравате, чаше, календара или дневника, који се дају као уобичајен знак пажње у пословним односима;
- се поклон пружа на јавном форуму, семинару или посјети гдје би одбијање изазвало непријатну ситуацију; или
- се гостопримство веже за домаћински однос, као на примјер, пословни ручкови.

3.1.3 Непоступање у складу са овим правилима, без обзира на неку другу врсту одговорности, подлијеже дисциплинској одговорности, а једна од санкција може бити и престанак радног односа.

3.1.4 У свим случајевима нуђења, прихватања поклона или гостопримства морате, путем непосредног руководиоца, писмено обавијестити директора користећи образац из Прилога Ц.

### 3.2 *Остале бесплатне бенефиције, попусти или услуге*

Све остале бенефиције, попусти или услуге које УИО пружају пословни субјекти (попут путничких агенција, предузећа које УИО ангажује за набавке и сл.) могу се прихватити једино у име и за рачун УИО.

## Поглавље 4 Непристрасност, избјегавање сукоба интереса и неспојивост са дужностима запослених

### 4.1 Општа правила

4.1.1 Приликом извршавања службених дужности запослени поступају непристрасно, и дужни су да избјегну сваку ситуацију која може довести у питање њихову непристрасност при извршавању дужности или изазвати сумњу у постојање сукоба интереса.

4.1.2 Сукоб интереса може настати када запослени, при обављању службене дужности, требају да раде са појединцима, предузећима и осталим субјектима са којима имају приватно познанство, пријатељство или дијеле приватне интересе.

4.1.3 Када такав потенцијални сукоб интереса настане приликом извршавања ваших службених дужности, морате обавијестити непосредног руководиоца или директора, те обезбиједити да вас положај запосленог у УИО не доведе у ситуацију која би субјекте са којима сте у таквој вези довела у повлашћен положај у односу на остале субјекте.

4.1.4 Да би се што више спријечиле ситуације у којима може доћи до сукоба интереса, запослени су обавезни да поднесу изјаву о сукобу интереса, користећи образац из Прилога Д1 Кодекса.

### 4.2 Судјеловање у пословним интересима УИО

Уговор са УИО се не може додијелити неком од запослених у УИО или субјектима у којима запослени у УИО има одређен имовински или лични интерес.



#### 4.3 Запослени у УИО који су укључени у поступак јавних набавки

4.3.1 У случају поступка јавних набавки у име и за рачун УИО, не смијете тражити повластице од учесника јавне конкуренције, нити ћете давати обећања везано за посредовање у смислу убрзавања закључивања или извршења тог уговора.

4.3.2 Не смијете учествовати у поступку закључења уговора у име и за рачун УИО, за извођење јавних радова, испоруке, услуга финасирања или осигурања са предузећем са којим сте, у току претходне двије године, у приватном својству, остваривали пословну сарадњу. У случају да УИО закључује уговор за извођење јавних радова, испоруку, услуге, финансирање или осигурање са предузећем са којом сте ви у току претходне двије године остваривали пословну сарадњу у приватном својству, ви ћете се уздржати од учествовања у поступку доношења одлуке и предузимања радњи у вези са извршењем тог уговора.

4.3.3 Уколико сте задужени да учествујете у поступку закључења уговора из претходног става, дужни сте попунити изјаву из Прилога Д1 Кодекса.

#### 4.4 Понашање у ситуацијама које указују на сукоб интереса

4.4.1 До сукоба интереса може доћи када су ваши приватни интереси конкурентни или противни интересима УИО. „Приватни интереси” укључују ваше имовинске и остале интересе и интересе слиједећих лица:

- чланова уже породице;
- ваших личних пријатеља;
- клубова и друштава којима припадате;
- свих осталих група људи са којима имате личне или друштвене везе; или
- сваког лица којем дугујете захвалност или које вас је задужило на неки начин.

4.4.2 Ситуације сукоба интереса могу довести до корупције или друге злоупотребе, тиме штетећи интересу и угледу УИО у цјелини. Неке од уобичајених ситуација сукоба интереса које треба избјегавати су:

- судјеловање у поступку запошљавања, унапређења или именовања члана комисије који одлучују о запошљавању или унапређењу члана ваше породице, рођака или личног пријатеља;
- судјеловање у поступку одабира за курсеве обуке или студијска путовања у земљи или иностранству, уколико је један од кандидата у разматрању члан ваше породице, рођак или лични пријатељ;
- судјеловање у поступку процјене тендера уколико је један од понуђача у разматрању члан ваше породице, рођак или лични пријатељ;
- судјеловање у контроли пореског обвезника код којег је запослен члан ваше породице или пријатељ, или у којима ви, чланови ваше породице или пријатељи имате имовиснки интерес;
- судјеловање у преговорима у корист УИО за набавку робе или услуга од снабдјевача који су ваши рођаци или пријатељи;
- судјеловање у доношењу одлуке о додјеливању уговора предузећу са којим сте, у вријеме доношења одлуке о додјели уговора, у току преговора о заснивању радног односа, и прекиду радног односа у УИО;
- пружање преференцијалног третмана одређеном снабдјевачу, извођачу радова, клијенту или подређеном из разлога личног интереса;
- прихватање бесплатног превоза од стране оператора који имају званичне односе са УИО; и
- прихватање бесплатних карата за сајам/представу или сличну манифестацију од субјеката над којима УИО обавља контролу, осим ако нисте позвани да у службеном својству вршите службену дужност на таквој манифестацији

4.4.3 Сматрајте својом личношћу да увијек избјегавате уплитање у ситуације које могу довести до сукоба интереса. Увијек треба да будете сигурни да вас односи са странкама, снабдјевачима, извођачима радова, пореским обвезницима и осталим лицима и колегама не доведу у ситуацију која може довести до сукоба интереса. Ваша је обавеза да о могућем сукобу интереса детаљно обавијестите непосредног руководиоца, у писменој форми и на одговарајући начин, користећи образац из Прилога Д1.

#### 4.5 Рјешавање сукоба интереса

4.5.1 Сукоб интереса се, у правилу, рјешава на начин да се попуни изјава из Прилога Д1, и преда непосредном руководиоцу, који на истом обрасцу даје упутства запосленом како да поступи у датој ситуацији. Уколико непосредни руководиоца сматра да није сам у могућности разријешити наведену ситуацију, тражиће даља упутства од директора, а за то вријеме ће одредити другог запосленог да поступа.

4.5.2 Неизвршавање обавеза у погледу пријављивања и избјегавања сукоба интереса има за посљедицу покретање дисциплинског поступка, а у неким облицима може представљати и кривично дјело.

#### 4.6 Нespoјивост са дужностима запослених

4.6.1 Запослени у УИО не смију обављати активности у спољнотрговинском промету, нити обављати дјелатности над којима УИО врши контролну функцију. Забрана обављања активности у вези обављања спољнотрговинског промета односи се и на чланове њихове уже породице.

4.6.2 Запослени у УИО не могу бити чланови Управног или других одбора политичких странака, нити могу слиједити савјете и инструкције политичких странака. Од запослених се не може тражити да прихвате чланство у политичким странкама или другим интересним групама, нити се стицање било какве користи смије условити таквим чланством.

4.6.3 За обављање било које додатне активности ван службе у УИО, неопходно је затражити и добити одобрење директора. Ако вам је дозвољено да обављате додатну активност, неопходно је да обезбиједите да при обављању таквих активности не дође до сукоба интереса, или да обављање таквих активности штетно дјелује на извршавање ваших службених дужности. Све додатне активности се могу обављати искључиво ван радног времена и простора.

4.6.4 О неспојивости са дужностима запослених у УИО дужни сте попунити изјаву о неспојивости, која се налази у Прилогу Д2 Кодекса.

4.6.5 Од вас се очекује да и по престанку радног односа у УИО, избјегавате ситуације у којима би ваше искуство и знања стечена при обављању службених дужности у УИО могла довести до стварања нелојалне конкуренције. Запослени имају обавезу чувања повјерљивости информација до којих су дошли у обављању службене дужности, и по престанку радног односа у УИО.

#### 4.7 Имовина и дјелатности

4.7.1 Уколико инвестирате у дионице, друге вриједносне папире, или на други начин инвестирате свој новац, не смијете бити члан управног или надзорног одбора предузећа у које сте уложили свој новац, нити на било који други начин бити укључени у доношење пословних одлука. Исто тако, не смијете користити информације које добијете у току вршења службених дужности, у сврху заштите приватних, или интереса вама блиских лица.

4.7.2 Како би се спријечио настанак сукоба интереса у погледу ваших и имовинских интереса чланова ваше уже породице, приликом заснивања радног односа у УИО, и на почетку сваке календарске године, обавезни сте поднијети изјаву о вашој, и имовини чланова ваше уже породице, као и изјаву о вашим дјелатностима и функцијама које обављају чланови ваше уже породице. Исто тако треба да потпишете писмену изјаву којом се дозвољава провјера тачности датих информација. Ова изјава се подноси на обрасцу који се налази у Прилогу Д3 Кодекса .

## Поглавље 5      Понашање

# ВЕЗАНО ЗА НОВЧАНА СРЕДСТВА

### 5.1    Општа правила

5.1.1 Ваша је одговорност да свој новац користите мудро и да настојите да не преузимате обавезе које не можете измирити. Исто тако треба да осигурате да, ако имате личних финансијских проблема, исти штетно не дјелују на вашу ефикасност на послу и ваш интегритет као запосленог у УИО.

5.1.2 Ако постанете несолвентни, и уколико очекујете да такво стање потраје дужи период, о тим околностима морате што прије обавијестити вашег непосредног руководиоца. Ова одредба се такође односи и на околности када имате озбиљне финансијске потешкоће и не можете предвидјети да би у блиској будућности текући дугови могли бити измирени. Краткотрајни финансијски проблеми се не требају пријављивати.

5.1.3 Ваша несолвентност не може бити мотив за прихватање мита или проневјеру повјерених средстава. Једнако тако, ваша несолвентност не смије да утиче на ваше обављање службених дужности. Свака проневјера или злоупотреба повјерених средстава, као и прихватање мита ће бити разматрана у складу са законом и подзаконским актом.

### 5.2    Порези, доприноси и остале обавезе

Сви запослени у УИО дужни су испуњавати своје обавезе према заједници као што су плаћање пореза, доприноса и осталих финансијских обавеза.

### 5.3    Рад са јавним новцем

5.3.1 Сви запослени у УИО су према јавности одговорни у погледу коришћења новца прикупљеног од јавних прихода и

дужни су да тај новац користе искључиво у сврхе за које је намијењен.

5.3.2 Начин на који користите повјерена средства не смије представљати разлог за критику јавности да повјерена средства користите у личне сврхе. Повјерена средства се смију користити само у строго одређене сврхе, у циљу успјешног функционисања и рада УИО.

5.3.3 Код коришћења повјерених средстава, дужни сте поступати у складу са слиједећим принципима:

- јавни новац се мора трошити разумно и у складу са намјенама;
- свако трошење јавног новца мора се тачно правдати, у складу са одговарајућим прописима и рачуноводственим стандардима;
- само овлашћена лица могу доносити одлуке о трошењу новца;
- правила која се односе на прихватање поклона, репрезентативних и осталих бенефиција, односе се и на запослене који доносе одлуке о трошењу новца; и
- запослени не смију користити свој званични положај за постизање било својих личних или интереса трећих лица.

# Поглавље 6 Повјерљивост и коришћење службених информација

## 6.1 Општа правила

6.1.1 Ваша је дужност да, без одговарајућег овлашћења, не одајете информације које добијете у току вршења дужности. Ово се правило односи на све документе, евиденције и на електронски похрањене информације. Такође, од вас се тражи да штитите приватност пореских обвезника.

6.1.2 Начини како се званична информација може злоупотребити су:

- одавање информација;
- коришћење информација у личну корист;
- коришћење информација у корист појединаца, привредних субјеката и остваривања недозвољених циљева;
- коришћење одређених информација добијених из повјерљивих евиденција, ради задовољења личних или интереса трећих лица; и
- брисање, мијењање или уништавање службене евиденције.

6.1.3 Предузимање било које од горе наведених радњи, као и других радњи које представљају неовлашћено коришћење повјерљивих службених информација је строго забрањено, и имаће за посљедицу дисциплинску и кривичну одговорност.

## 6.2 Законске обавезе

Поред горе наведених принципа, обављање ваше службене дужности и поступање са службеним информацијама мора бити у складу са Законом о слободи приступа информацијама

у Босни и Херцеговини, Законом о УИО и Законом о управном поступку.

### 6.3 Обавеза дискреције

6.3.1 У својству запосленог у УИО, не смијете судјеловати у изради научних или стручних радова, или истраживачких пројеката, који укључују ставове или мишљења о политичким питањима, уколико се ставови и мишљења изнесени у таквим радовима могу експлицитно или имплицитно схватити као ставови и мишљења УИО.

6.3.2 Исто тако требате се суздржати од давања непримјерених јавних коменара, а нарочито:

- коментара и изражавања негативног мишљења о политици институција Босне и Херцеговине и УИО;
- коментара о програмима у чијем развоју или спровођењу и ви учествујете;
- личних изјава или мишљења која би се могла тумачити као званични коментари; и
- критике на начин вођења УИО и њеног руководства.

6.3.3 Учешће у анонимним анкетама у којима се од вас тражи да изнесете своје мишљење о горе наведеним питањима се неће сматрати повредом обавезе дискреције.

### 6.4 Односи са средствима јавног информисања

6.4.1 Само запослени који су посебно овлашћени, могу комуницирати са средствима јавног информисања и иступати у име УИО, о питањима из дјелокруга послова УИО. Запослени који су овлашћени да комуницирају са јавношћу дужни су пажљиво поступати и прослиједити тачне информације и јасне поруке, благовремено, и на јединствен и усклађен начин.

6.4.2 Запослени у Одјељењу за комуникације су овлашћени и посебно обучени за контакте са јавношћу. Сваки контакт који долази од јавности треба да се упути на ово одјељење. Не



смијете се упуштати у разговор са средствима јавног информисања о питањима која се односе на ваш рад, без одобрења вашег непосредног руководиоца и консултације са Одјељењем за комуникације, које ће вам, уколико је неопходно да лично комуницирате са јавношћу, пружити подршку и савјет у вези са општењем са јавношћу.

6.4.3 Интересовање јавности за личне околности запосленог може понекад утицати на рад УИО. Уколико сматрате да се налазите у таквој ситуацији, што је могуће прије о томе треба да обавијестите свог непосредног руководиоца и Одјељење за комуникације.

6.4.4 Никад и ни под којим околностима, у оваквим ситуацијама, не смијете открити службену тајну.

#### 6.5 Излагања уз коришћење службене информације или искуства

6.5.1 Нађете ли се у ситуацији да изван УИО изложите пред одређеном групом (предавања, учешћа на семинарима и сличним скуповима), и у ту сврху требате да користите званичне информације или искуство, треба да добијете одобрење од свог непосредног руководиоца и директора.

6.5.2 Прије добијања одобрења за учествовање у званичним скуповима, непосредном руководиоцу и директору треба да предпочите садржај свог говора или предавања. Одобрење ће се издати уколико непосредни руководиоцац и директор оцијене је да је такав говор или предавање у складу са циљевима и пословном политиком УИО.

6.5.3 Ако желите одржати говор у некој организацији или другом скупу, који није у вези са вашим својством запосленог у УИО, и у чијем раду учествујете у личном својству, а уколико том приликом требате да користите службене информације или искуство, потребно је тражити одобрење од вашег непосредног руководиоца и директора. Одобрење ће се дати под слиједећим условима:

- да се говор одржава ван званичног радног времена;
- да учествовање на таквом скупу не изискује коришћење средстава УИО;

- да је информација погодна да се објави, да је тачна и одражава тренутну радну политику УИО.

6.5.4 Никад и ни под којим околностима, у оваквим ситуацијама, не смијете открити службену тајну.

#### 6.6 Представници синдиката у контакту са јавношћу

Представници организованих синдиката су овлашћени да говоре у име синдиката у јавности без обраћања непосредном руководиоцу или директору. Међутим, ипак би било препоручљиво да се о томе консултују са Одјељењем за комуникације. Представници синдиката дужни су нагласити новинарима да иступају као представници синдиката, а не као представници УИО.

#### 6.7 Обавезе запослених по престанку радног односа у УИО

6.7.1 Запослени којима престане радни однос у УИО, без обзира на престанак радног односа, остају у обавези поштовања повјерљивости и чувања службене тајне.

6.7.2 Дужни сте директору благовремено, прије објављивања, доставити копију текста, односно примјерак било каквог другог материјала којег намјеравате објавити, а који је дијелом или у потпуности заснован, на службеним подацима или искуству.

6.7.3 Нарочито вам се препоручује да консултујете директора и Одјељење за комуникације прије него се обавезете да ћете објавити или емитовати особне приказе вашег искуства за вријеме док сте били запослени у УИО.

6.7.4 Никад и ни под којим околностима, и по престанку радног односа у УИО, не смијете открити службену тајну.

## Поглавље 7 **Употреба имовине УИО**

### 7.1 Општа правила

7.1.1 Забрањено је коришћење повјерених средстава или услуга које су плаћене из средстава УИО, осим ако није посебно одобрено. Такви издаци укључују:

- просторије (укључујући телефоне, мобилне телефоне, фотокопир апарате, канцеларијску опрему/материјал)
- возила и другу опрему;
- компјутере и компјутерски софтвер;
- пропуснице и канцеларијски потрошни материјал.

7.1.2 Текући трошкови се могу смањити посвећивањем дужне пажње физичкој сигурности цјелокупне имовине УИО. Од вас се очекује да посветите дужну пажњу безбједности имовине УИО коју користите.

### 7.2 Моторна возила

У погледу коришћења и вођења бриге о службеним моторним возилима примјењују се посебна правила. Она укључују да:

- запослени у УИО који управљају службеним возилима морају имати одговарајуће возачке дозволе и одобрење од стране надлежног руководиоца;
- се не смију превозити путници који нису запослени у УИО, а који немају посебно одобрење за превоз у службеним возилима;
- запослени у УИО не смију возити службена возила када су под утицајем алкохола или било којег другог опојног средства или наркотика; и

- осим ако није дато изричито одобрење, службена возила се не смију користити за превоз запослених УИО до и од њиховог мјеста становања.

### 7.3 ИТ технологија

7.3.1 Морате поштовати политику и процедуре информативне технологије у погледу е-mail-а и интернета које су осмишљене да одржавају сигурност нашег система информативне технологије. У том смислу дужни сте да:

- избјегавате наношење штете на рачунарској или другој опреми (нпр. електричне инсталације), намјерно или из крајње непажње;
- предузимате разумне мјере у циљу спречавања нестанка рачунара и друге опреме за чување података, нарочито уколико то може довести до објављивања података или другог облика повреде повјерљивости података;
- чувате повјерљивост ваших личних лозинки и избјегавате остављање било каквог трага о њима, тако да се учине доступнима трећим лицима;
- не користите систем информативне технологије УИО на начин који би могао покварити или пореметити њихов нормални рад, намјерно или из крајње непажње;
- не набављате, инсталирате, употребљавате, располажете или дистрибуишете софтвер на начин којим се крше права интелектуалне својине;
- неовлашћено не употребљавате и непрописно не користите систем информативне технологије УИО;
- неовлашћено не приступате услугама и подацима унутар система информативне технологије УИО, или путем екстерне конекције (нпр. dial-up), укључујући и неовлашћено прикључење рачунара и других средстава на инфраструктуру без претходног одобрења;

- неовлашћено не приступате другим рачунарима или рачунарским мрежама, или подацима у сврху прегледања, копирања, узимања, мијењања, брисања или откривања података, као и да неовлашћено приступате серверским просторијама;
- не користите систем информационе технологије за гледање, преузимање, преношење или тражење неподесног материјала. Једини изузетак представља оно особље од којег се захтијева да приступе таквим медијима ради вршења својих послова у оквиру УИО;
- неовлашћено не онемогућавају приступ подацима или рачунарским средствима другим корисницима;
- чувате податке, а нарочито избјегавају преношење података без одговарајуће заштите њихове повјерљивости и интегритета, намјерно или из крајње непажње;
- не злоупотребљавају ниво овлашћења приступа систему;
- да се не представљају лажно у погледу извора или одређеног података који се преносе;
- се придржавају осталих правила која се тичу избјегавања нарушавања рада и злоупотребе система информативне технологије УИО.

7.3.2 Непридржавање правила и процедура које се односе на рад система информационе технологије за посљедицу има дисциплинску одговорност запосленог.

#### 7.4 Чување идентификационих и других ознака

Идентификационе ознаке и ознаке за материјално-техничка и друга средства издају се да вам се омогући идентификација приликом обављања службених дужности и примјене овлашћења која су вам повјерена. Ова средства не смију се користити у било које друге сврхе. На сигурном мјесту морате чувати идентификационе ознаке, кључеве, лозинке итд. По

престанку радног односа сви ти предмети требају бити враћени УИО.

#### 7.5 Употреба службеног ватреног оружја

Запослени који су на основу закона и подзаконског акта овлашћени да носе ватрено оружје дужни су са истим поступати само на строго прописан начин, водећи рачуна о ризику по здравље и безбједност. Свако непоштивање одредби о ношењу и коришћењу ватреног оружја од стране било којег запосленог у УИО имаће за посљедицу покретање дисциплинског поступка.

#### 7.6 Куповина робе из извора УИО

7.6.1 Забрањује вам се учешће на лицитацијама и куповина робе која је одузета или заплијењена у складу са прописима о индиректном опорезивању, јер је важно је да се не мисли, да запослени у УИО имају предност у односу на друге субјекте, приликом куповине одузете или заплијењене робе.

7.6.2 Ова забрана се не односи на учешће у јавним продајама имовине УИО и других државних институција, попут продаје расходоване опреме, возила или рачунара, публикација, вишка залиха и друге имовине, чија продаја није резултат спровођења прописа о индиректном опорезивању.

## Поглавље 8 Радно окружење

### 8.1 Општа правила

Сви имате право на здраво и сигурно радно окружење, без дискриминације и узнемиравања, на којем се могу остварити ваши индивидуални и организацијски циљеви. Добро радно окружење је оно у којем је изражено:

- правичност и непристрасност;
- сигурност и пружање подршке запосленима;
- одсуство алкохола и других опојних средстава;
- одсуство узнемиравања и забрањене дискриминације;
- поштовање индивидуалних разлика и културолошке и етничке разноликости;
- пружање искрене повратне информације о радним резултатима и приликама за напредовање; и
- сарадња запослених у процесу одлучивања.

### 8.2 Правичност и недискриминација

Опредијељеност за правичност и недискриминацију је од кључне важности за одржавање стандарда непристрасности, етичког понашања и одговорности. Морате преузети активну улогу у осигуравању да је ваше радно окружење слободно од дискриминације и узнемиравања било које врсте.

### 8.3 Здравље и сигурност на раду

8.3.1 Сви имате право на здраво и сигурно радно окружење. Морате озбиљно схватити ваше одговорности у погледу сигурносних питања, а све ваше разлоге за забринутост у погледу здравља или сигурности или кршења правила и прописа, требате одмах пријавити вашем надређеном руководиоцу.

8.3.2 Руководство УИО је одговорно за осигуравање сигурног радног окружења.

### 8.4 Злоупотреба наркотика

8.4.1 УИО је надлежна за спречавање увоза и извоза забрањених наркотика, и неће толерисати да било који запослени судјелује у увозу, извозу, посједовању, трговини или коришћењу незаконитих наркотика, или других забрањених супстанци. Радње запослених у вези са увозом, извозом, посједовањем, трговином или коришћењем наркотика или других забрањених супстанци имају за посљедицу покретање дисциплинског и кривичног поступка.

8.4.2 Уколико сматрате да је неко од запослених укључен у горе наведене активности, требате то, без одлагања, путем непосредног руководиоца пријавити директору.

### 8.5 Употреба алкохола на радном мјесту

8.5.1 Забрањено је конзумирање алкохолних пића у радном времену, а конзумирањем алкохолних пића не смијете себе довести у стање привременог смањења или одсуства способности за обављање службене дужности, чак и кад та пића конзумирате ван радног времена. Уколико оцијените да вам је радна способност нарушена, као посљедица конзумирања алкохолних пића, о томе сте дужни одмах обавијестити надређеног руководиоца. Будући да су посљедице конзумирања алкохола фактор који знатно доприноси незгодама на раду, ако управљате моторним возилима или техничким средствима, нарочито се требате



уздржати од конзумирања алкохола непосредно, пред почетак вршења таквих послова.

8.5.2 Строго је забрањено конзумирати алкохол у свим службеним просторијама УИО, осим када се то одобри за посебне прилике.

### 8.6 Пушење

УИО има дужност да запосленима осигура здраво и сигурно радно окружење. Не смијете пушити у подручјима гдје је то забрањено или на јавним мјестима, уколико носите униформу или друга службена обиљежја. У приватним просторијама пореских обвезника не смијете пушити у подручјима у којима је забрањено пушење.

## Поглавље 9 Ступање на снагу

### 9.1 Ступање на снагу

Овај кодекс ступа на снагу даном доношења и исти ће се објавити на веб страници УИО као и на огласној плочи Средишњег Уреда и Регионалних центара.

Број: 02-3588/06

Директор

Датум: 27.06.2006. године

Кемал Чаушевић

# Резиме

*Грађани имају право да од свих запослених у УИО очекују да буду поштени, непристрасни и професионални. Да би се одржало повјерење јавности, важно је да одржавате највише стандарде интегритета у вашим односима са грађанима, а нарочито са пореским обвезницима, пословном заједницом и другим државним институцијама.*

*Кључни елементи у настојањима успостављања интегритета су сачињавање, издавање и прихватање свеобухватног кодекса понашања у којем се на врло практичан и јасан начин прецизирају стандарди понашања који се очекују од свих запослених у УИО.*

*Како бисте у потпуности поступали у складу с Кодексом, свако од вас је дужан:*

- извршавати своје дужности с пажњом, марљивошћу, професионализмом и интегритетом;*
- тежити ка највишим етичким стандардима, а не само испуњавању очекиваног минимума; и*
- у сваком моменту понашати се на начин који одражава и повећава углед УИО.*

*Поред тога, руководиоци имају нарочито важну улогу и морају бити припремљени да:*

- својим понашањем и радом служе за примјер;*
- осигурају да су запослени упознати с релевантним законским прописима, очекиваним стандардима, процедурама и инструкцијама; и*
- предузимају одговарајуће радње када запослени не задовољава тражене стандарде.*



## Потврђивање Кодекса понашања

Ја (*напишите пуно име и презиме*)..... ОВИМ  
потврђујем да сам примио/ла, прочитао/ла и разумио/јела  
Кодекс понашања УИО.

Потписано:..... Датум:.....

Потврдио/ла:.....

(Радно мјесто непосредног руководиоца) :.....

Потпис руководиоца:.....

*Молимо да попуните овај формулар,  
искинете га и вратите свом непосредном  
руководиоцу*

# Прилози

Прилог А1 Изјава о покренутом кривичном или прекршајном поступку

Прилог А2 Изјава о изреченим кривичним санкцијама

Прилог Б Шта учинити ако су вам понуђене одређене повластице у замјену за услуге или посебан третман (покушај давања мита)

Прилог Ц Извјештај о примљеним / понуђеним поклонима или гостопримству

Прилог Д1 Изјава о сукобу интереса

Прилог Д2 Изјава о неспојивости са дужностима у УИО

Прилог Д3 Изјава о имовини и дјелатностима

Прилог Е Повреде Кодекса које за посљедицу имају дисциплинску одговорност

# Прилог А1- Изјава о покренутом кривичном или прекршајном поступку

Босна и Херцеговина  
Управа за индиректно -  
неизравно опорезивање  
Бања Лука



Босна и Херцеговина  
Управа за индиректно  
опорезивање  
Бања Лука

У случају да је против вас покренут кривични или прекршајни поступак дужни сте попити овај образац

Подносилац: \_\_\_\_\_  
(име и презиме запосленог, радно мјесто)

Пријављујем да је против мене покренут слиједећи кривични / прекршајни поступак:

Датум и вријеме извршења кривичног дјела/прекршаја : \_\_\_\_\_  
Кратки опис : \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_

Датум када је покренут кривични/прекршајни поступак : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оптужба : \_\_\_\_\_

Да ли је радња кривичног дјела или прекршаја извршена на раду или у вези са радом

ДА  НЕ

Да ли одговорност за кривично дјело или прекршај може имати посљедице за несметано вршење службене дужности

ДА  НЕ

Потпис : \_\_\_\_\_

Датум : \_\_\_\_\_

Примио: \_\_\_\_\_

# Прилог А2- Изјава о изреченим кривичним санкцијама

Босна и Херцеговина  
Управа за индиректно -  
неизравно опорезивање  
Бања Лука



Босна и Херцеговина  
Управа за индиректно  
опорезивање  
Бања Лука

У случају да је против вас у  
последњих 10 година изречена  
кривична санкција

Подносилац: \_\_\_\_\_  
(име и презиме запосленог, радно мјесто)

Датум правоснажности пресуде \_\_\_\_\_

Назив кривичног дјела \_\_\_\_\_

Врста и трајање санкције \_\_\_\_\_

Држава у којој је пресуда донесена \_\_\_\_\_

Потпис : \_\_\_\_\_

Датум : \_\_\_\_\_

Примио: \_\_\_\_\_

(надређени руководиоцац)

# Прилог Б – Шта урадити ако су вам понуђене одређене повластице у замјену за услуге или посебан третман (покушај давања мита)

Босна и Херцеговина  
Управа за индиректно -  
неизравно опорезивање  
Бања Лука



Босна и Херцеговина  
Управа за индиректно  
опорезивање  
Бања Лука

Могу се јавити околности у којима ће вам бити понуђен мито. Ако се то деси, требате остати мирни, пажљиво размишљати и предузети слиједеће кораке да бисте се заштитили.

## Корак 1 : Идентификујте лице које је понудило мито и разлог за мито

Требате сазнати идентитет лица које је понудило мито или бар запамтити довољно појединости.

Требате покушати утврдити разлог за нуђење мита, ради давања потенцијалних доказа приликом гоњења.

## Корак 2 : Одбијте мито

Нема потребе чекати на доказ чињеница прије него што сачините извјештај свом надређеном руководиоцу. Мито се увијек мора одбити.

Избјегавајте било какав дуги разговор или дискусију о томе. Само останите мирни, будите кратки и разборити.

Када је понуђени мито остављен код вас без обзира на ваше одбијање, онда се руковање с митом треба свести на што је могуће мању мјеру, само онолико колико је потребно да се сачувају потенцијални форензички докази.

## Корак 3 : Ако је могуће, обезбиједите свједоке

Кад је то могуће, потребно је прићи свједоцима – трећим лицима. У присуству лица која нуди мито реците им да вам се нуди мито.



Корак 4 : Извјештавање

Одмах усмено обавијестите свог непосредног руководиоца о покушају подмићивања

Ово вас може заштити од каснијих навода да сте га намјеравали задржати или да сте ви вршили потицање на давање мита.

Корак 5 : Писмено извјештавање

Извјештај се треба сачинити што је могуће прије. Са својим непосредним руководиоцем поразговарајте нарочито о томе да ли требате наставити с радом у конкретном случају у којем вам је понуђен мито.

Извјештај треба да потпишу постојећи свједоци

# Прилог Ц - Извјештај о примљеним / понуђеним поклонима или гостопримству

*Босна и Херцеговина  
Управа за индиректно -  
неизравно опорезивање  
Бања Лука*



*Босна и Херцеговина  
Управа за индиректно  
опорезивање  
Бања Лука*

Име запосленог: \_\_\_\_\_

Име / назив особе  
која је понудила поклон: \_\_\_\_\_

Поводом: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Опис поклона, гостопримства  
или других повластица:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- пословни поклон
- сувенир
- пословни ручак
- попусти
- друго

Потпис запосленог: \_\_\_\_\_

Потпис непосредног руководиоца: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

# Прилог Д1 - Изјава о сукобу интереса

Босна и Херцеговина  
Управа за индиректно - неизравно  
опорезивање  
Бања Лука



Босна и Херцеговина  
Управа за индиректно  
опорезивање  
Бања Лука

## Изјава о сукобу интереса

*Попуњава запослени*

Подносилац:

\_\_\_\_\_

(Име, презиме и радно мјесто)

Назив лица са којим је дошло до сукоба интереса

\_\_\_\_\_

Однос у којем сте са наведеним лицем:

\_\_\_\_\_

Кратак опис ситуације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Датум:

Потпис:

*Попуњава непосредни руководилац*

Упућује се (подносилац пријаве, име и презиме, радно мјесто)

\_\_\_\_\_

да настави/не настави са обављањем службених дужности у горе-наведеној ситуацији.

Датум:

Потпис:

# Прилог Д2-Изјава о неспојивости са дужностима у УИО

Босна и Херцеговина  
Управа за индиректно -  
неизравно опорезивање  
Бања Лука



Босна и Херцеговина  
Управа за индиректно  
опорезивање  
Бања Лука

На основу чл. 45. Закона о управи за индиректно опорезивање („Службени гласник БиХ“, број 89/05), *дајем*

## ИЗЈАВУ о неспојивости са дужностима запослених у Управи за индиректно/неизравно опорезивање

Ја \_\_\_\_\_, рођен/а \_\_\_\_\_,  
(име и презиме)

у \_\_\_\_\_, са пребивалиштем у \_\_\_\_\_,

распоређен/а на радно мјесто \_\_\_\_\_,  
(назив радног мјеста)

у \_\_\_\_\_, под пуном одговорношћу изјављујем  
(назив организационе јединице)  
слиједеће:

- а) Ја и чланови моје уже породице не обављамо никакве активности, које се односе на спољнотрговински промет;
- б) Не обављам дјелатност над којом УИО врши контролну функцију;
- ц) Нисам члан управних и других одбора политичких странака и у свом раду не примам савјете нити инструкције политичких странака;
- д) Не обављам никакве додатне активности са накнадом и без накнаде које могу да доведу у питање непристрасност у извршавању службених дужности;

*Ову изјаву дајем под пуном одговорношћу, свјестан да непоштивање ових принципа у извршавању службених дужности има за посљедицу дисциплинску одговорност, а давање нетачних података кривичну одговорност.*

У, \_\_\_\_\_,

**ИЗЈАВУ ДАО:**

Датум, \_\_\_\_\_/06

\_\_\_\_\_

# Прилог ДЗ – Изјава о имовини и дјелатностима

Босна и Херцеговина  
Управа за индиректно -  
неизравно опорезивање  
Бања Лука



Босна и Херцеговина  
Управа за индиректно  
опорезивање  
Бања Лука

На основу члана 47. Закона о Управи за индиректно опорезивање („Службени гласник БиХ“, број 89/05) за 2006. годину, *д а ј е м*

## ИЗЈАВУ о имовини и дјелатностима

Ја \_\_\_\_\_, рођ. \_\_\_\_\_,  
(име и презиме) (датум рођења)

у \_\_\_\_\_, са пребивалиштем у \_\_\_\_\_,  
(мјесто рођења) (мјесто пребивалишта)

Распоређен/а на радно мјесто \_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_,  
(назив радног мјеста) (назив организационе јединице)

дајем **изјаву о својој имовини и имовини чланова уже породице**, о својим активностима, дјелатностима и функцијама које обављају чланови уже породице:

### а) Непокретна имовина:

---

---

---

---

(описати непокретну имовину, дати податке гдје се имовина налази и гдје је уписана као власништво или посјед, навести процјену имовине у КМ)

### б) Моторно возило, радне машине и пловни објекти:

---

---

---

(навести врсту возила, годину производње, мјесто регистрације и процјену возила изражену у КМ)

### ц) Штедња код банака или других установа:

---

---

(навести назив банке или друге установе, датум штедње, садашњи износ и број свих рачуна за штедњу, штедна књижица, текући рачун...)

### Штедња у кући:

---

---

(навести износ штедње)

**д) Власништво у ПИФ-овима и инвестиционим фондовима:**

---

---

(навести назив ПИФ-а, инвестиционих фондова и облик учешћа)

**е) Учешће у привредним друштвима:**

---

---

(навести назив друштва А.Д/Д.Д, Д.О.О, К.М, О.Д и облик учешћа, новчани улог, хартије од вриједности, средства за рад)

**ф) Друга имовина која није наведена у изјави:**

---

---

(описати имовину, навести гдје се налази и процјену њене вриједности изражену у КМ)

**г) Остале дјелатности и функције које обављају чланови уже породице:**

---

---

(навести назив дјелатности, запослење, чланство у управним и надзорним одборима, друге функције)

**х) Дуговања према банкама или другим установама:**

---

---

(навести назив банке или друге установе, износ кредита, датум задужења, рок отплате, висина мјесечне рате)

**НАПОМЕНА:**

*Истовремено дајем изјаву да одобравам провјеравање тачности датих података, који се могу провјерити на лицу мјеста, код банака или других установа за наведену штедњу, катастру некретнина, земљишно-књижним уредима, регистрима вриједносних хартија од вриједности или на други одговарајући начин.*

*Изјаву дајем под пуном одговорношћу, свјестан и сагласан да у случају давања лажних података или прикривања неких података, подлијезем свакој одговорности, што може имати за посљедице и престанак радног односа.*

Мјесто: \_\_\_\_\_

Изјаву дао: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* уколико требате више простора за уписивање података користите додатни лист папира

На основу члана 47. Закона о Управи за индиректно опорезивање („Службени гласник БиХ“, број 89/05)

**Упутство за попуњавање изјаве**

Приликом попуњавања образаца изјаве упишете тражене податке, придржавајући се слиједећег:

Под „**чланом уже породице**“ у смислу чл. 2. ст. 1. тач. ц. Закона о управи за индиректно опорезивање, сматрају се брачни или ванбрачни друг, родитељи, дјеца, браћа и сестре, усвојилац, усвојеник и њихови потомци **ако живе у истом домаћинству са запосленим.**

- а)** У рубрику „**непокретна имовина**“ описати непокретну имовину запосленог и сваког члана уже породице (стан, кућа, викендица, пословни објекат, гаража, земљиште, шума), навести процјену вриједности сваке појединачне имовине изражене у КМ, податке гдје се имовина налази и гдје је уписана као власништво или посјед.
- б)** У рубрику „**моторна возила, радне машине и пловни објекти**“ уписати податке о власништву путничког моторног возила, теретног моторног возила, доставног возила, радне машине, пољопривредне машине, прикључног возила, пловног објекта или возила друге врсте запосленог и чланова уже породице. За свако појединачно возило уписати годину производње, податке о регистрацији и процјену вриједности за возило изражено у КМ.
- ц)** У рубрику „**штедња код банака и других установа**“ уписати тренутни износ штедње, назив банке или друге установе, број текућег или жиро рачуна, број штедне књижице.
- д)** У рубрику „**учешће у ПИФ-овима и инвестиционим фондовима**“ навести облик учешћа и вриједност учешћа изражену у КМ.
- е)** У рубрику „**учешће у привредним друштвима**“ уписати податке акционарског/дионичарског друштва, друштва са ограниченом одговорношћу, командитног и ортачког друштва, облик учешћа, новчани улог, акције или друге хартије од вриједности, средства за рад, пренијета потраживања и сл.
- ф)** У рубрику „**друга имовина**“ уписати податке о имовини која није наведена у изјави, описати имовину, навести процјену вриједности изражену у КМ и податке гдје се имовина налази.
- г)** У рубрику „**остале дјелатности и функције**“ које обављају чланови уже породице, уписати податке о дјелатностима које обавља, запослењу сваког члана уже породице, функцији коју обавља, чланство у управним и надзорним одборима или другу функцију.
- х)** У рубрику „**договања према банкама и другим установама**“ уписати назив банке односно друге установе код које је узет кредит, датум задужења, рок задужења, износ мјесечне рате.

На основу чл. 47. ст. 2. Закона о управи за индиректно опорезивање („Службени гласник БиХ“ број 89/05), директор Управе, прописао је образац изјаве о имовини и дјелатностима, који ће запослени попуњавати почетком сваке календарске године и приликом заснивања радног односа у Управи.

Попуњени образац изјаве чуваће се у персоналном досијеу запосленог и биће доступан само одређеним лицима.

**ДИРЕКТОР**  
**Кемал Чаушевић с.р.**

## Прилог Е — Повреде Кодекса које за посљедицу имају дисциплинску одговорност

<b>А. Лакше повреде службене дужности</b>	<b>Члан Кодекса</b>
Непопуњавање, или неблаговремено попуњавање изјаве којом се потврђује пријем и прихватају правила одређена Кодексом	1.2
Непажљиво поступање са службеним документима и евиденцијама	1.3
Непријављивање грешке у обрачуну плате или накнаде	1.3
Непријављивање лакше повреде службене дужности или почињеног прекршаја од стране другог запосленог	1.6
Нељубазан и непажљив однос према странкама	2.2
Непридржавање стандарда одијевања, за запослене који не носе униформу	2.4
Пропуштање идентификовања при раду са странкама	2.5
Непријављивање ситуација напада или ометања рада	2.8
Непријављивање несолвентности	5.1
Неиспуњавање обавеза према заједници	5.2
Непријављивање околности везаних за здравље или сигурност на радном мјесту	8.3
Непријављивање кршења правила и прописа у погледу здравља и сигурности на радном мјесту од стране других запослених	8.3
Непријављивање сумње да је други запослени укључен у активности у вези са увозом, извозом, посједовањем, трговином или коришћењем наркотика или других забрањених супстанци	8.4
Пушење у службеним просторијама УИО, осим оних које су за то посебно намијењене, односно у приватним просторијама у којим се запослени налази у службеном својству, те на јавним мјестима уколико запослени носи униформу или друга службена обиљежја	8.6
Остали облици повреда Кодекса који могу представљати лакшу повреду службене дужности, с обзиром на околности извршења и могуће, односно настале посљедице	



<b>Б. Теже повреде службене дужности</b>	<b>Члан Кодекса</b>
Непродуктивно и нерационално коришћење радног времена	1.2
Неистинито и нетачно попуњавање службених евиденција	1.3
Непријављивање или нетачно пријављивање изречених кривичних санкција, као и непријављивање или нетачно пријављивање покретања кривичног или прекршајног поступка	1.4
Неовлашћено уплитање у истрагу коју води УИО или други надлежни орган	1.4
Непредузимање потребних мјера како би се подређени упознали са Кодексом и придржавали га се	1.5
Непријављивање теже повреде службене дужности или почињеног кривичног дјела од стране другог запосленог	1.6
Онемогућавања грађана и правних лица у остваривању њихових права и интереса	2.2
Непријављивање покушаја подмићивања	2.3
Поступање са физичким и правним лицима које им омогућава повлашћен положај	2.3
Прихватање мита (потницаја и других повластица у замјену за услугу или посебан третман)	2.3
Непридржавање стандарда одијевања, за запослене који носе униформу	2.4
Пропуштање идентификације од стране овлашћених службених лица у УИО, уколико за то није посебно овлашћен	2.5
Оправдане примједбе на ваше понашање	2.6
Нерјешавање или неблагоприятно рјешавање по примједбама грађана	2.6
Непријављивање или нетачно пријављивање нуђења или прихватања дозвољених поклона	3.1
Коришћење бенефиција, попушта или услуга у своје име или за сопствени рачун	3.2
Непријављивање или нетачно пријављивање, односно поступање у ситуацијама које одређене субјекте могу да доведу у повлашћен положај	4.1
Додјела или склапање уговора са УИО, или са субјектима у којима запослени има имовински или лични интерес	4.2
Тражење или примање повластица, односно давање обећања у вези закључивања уговора са УИО	4.3
Учествовање у поступку закључења уговора са предузећима са којима је запослени у претходне двије године у приватном својству остваривао пословну сарадњу	4.3
Вршење било које радње у супротности са чланом 4.4 Кодекса	4.4
Необавјештавање непосредног руководиоца о ситуацијама које могу довести до сукоба интереса	4.5
Остали случајеви кршења обавезе пријављивања и избјегавања сукоба интереса	4.5
Непријављивање или нетачно пријављивање, односно поступање у	4.6

ситуацијама сукоба интереса у погледу имовинских интереса	
Непријављивање или обављање додатне плаћене активности без одобрења директора, те коришћење службеног времена и простора за обављање додатне плаћене активности	4.6
<b>Б. Теже повреде службене дужности</b>	<b>Члан Кодекса</b>
Чланство у одборима политичких странака, те поступање по инструкцијама политичких странака	4.6
Необавјештавање или нетачно обавјештавање о чланству и активностима у политичким странкама или другим интересним групама	4.6
Нетачно и непотпуно попуњавање изјаве о имовини и дјелатностима	4.6
Директна умијешаност у званичну одлуку која би имала утицаја на вриједност ваших дионица	4.7
Неразумно и ненамјенско трошење јавног новца	5.3
Непријављивање, неблаговремено и нетачно пријављивање трошења јавног новца	5.3
Доношење одлуке за трошење новца од стране за то неовлашћеног лица	5.3
Коришћење званичног положаја у сврху постизања личних или интереса трећих лица	5.3
Коришћење службене информације у личну корист или у корист трећих лица, привредних субјеката или за остваривање незаконитих циљева	6.1
Коришћење информација из повјерљивих евиденција, ради задовољења личних или интереса трећих лица	6.1
Брисање, мијењање или уништавање службене евиденције	6.1
Други облици неовлашћеног коришћења повјерљивих службених информација	6.1
Давање непримјерених јавних коментара и изражавање негативног мишљења о политици институција БиХ и УИО	6.3
Давање непримјерених јавних коментара о програмима у чијем развоју или спровођењу учествује запослени који даје такве коментаре	6.3
Давање непримјерених јавних изјава које се могу протумачити као званични коментари	6.3
Давање критика на начин вођења УИО и њено руководство	6.3
Неовлашћено комуницирање са средствима јавног информисања	6.4
Непријављивање или неблаговремено пријављивање личних околности које могу да привуку интересовање јавности и средстава информисања	6.4
Одавање службене тајне	6.4, 6.5
Неодобрено коришћење службених информација за излагања изван УИО	6.5
Пропуштање представника синдиката да нагласе да њихове изјаве у том својству нису званичне изјаве УИО	6.6
Злоупотреба информација	6,1
Намјерно оштећивање имовине УИО	7.1
Неовлашћено управљање, односно управљање службеним моторним возилом без одговарајуће дозволе надлежног органа	7.2

Превоз лица која нису запослена у УИО без посебног одобрења	7.2
Управљање службеним моторним возилом под дејством алкохола или другог опојног средства	7.2
Коришћење службених возила за превоз у приватне сврхе без посебног одобрења	7.2
Наношење штете на рачунарској или другој опреми (нпр. електричне инсталације), намјерно или из крајње непажње	7.3
<b>Б. Теже повреде службене дужности</b>	<b>Члан Кодекса</b>
Непредузимање разумних мјера у циљу спречавања нестанка рачунара и друге опреме за чување података	7.3
Непридржавање обавезе о чувању повјерљивости личних лозинки	7.3
Коришћење система информативне технологије УИО на начин који би могао покварити или пореметити њихов нормални рад, намјерно или из крајње непажње	7.3
Набављање, инсталација, употреба, располагање или дистрибуција софтвера на начин којим се крше права интелектуалне својине	7.3
Неовлашћена употреба система информативне технологије УИО;	7.3
Неовлашћено приступање услугама и подацима унутар система информативне технологије УИО	7.3
Неовлашћен приступ другим рачунарима или рачунарским мрежама, или подацима у сврху прегледања, копирања, узимања, мијењања, брисања или откривања, односно неовлашћен приступ серверским просторијама	7.3
Коришћење система информационе технологије УИО за гледање, преузимање, преношење или тражење неподесног материјала	7.3
Неовлашћено онемогућавање приступа подацима или рачунарским средствима другим корисницима;	7.3
Преношење података без одговарајуће заштите њихове повјерљивости и интегритета, намјерно или из крајње непажње	7.3
Непрописно коришћење идентификационих ознака и материјално-техничких средстава	7.4
Непрописно чување идентификационих ознака, кључева, лозинки и сл.	7.4
Непрописно ношење, поступање са, и чување службеног ватреног оружја	7.5
Учешће на лицитацијама или друга куповина робе која је одузета или заплијењена од стране УИО	7.6
Пропуштање да се обезбиједи радно окружење које цијени индивидуалне разлике и културолошку и етничку разноликост	8.1
Узнемиравање и дискриминација на радном мјесту	8.2
Укљученост у активности у вези са увозом, извозом, посједовањем, трговином или коришћењем наркотика или других забрањених супстанци	8.4
Конзумирање алкохола на радном мјесту и у радном времену, односно ван радног времена уколико то може довести до смањења или одсуства способности за обављање службене дужности	8.5
Непријављивање посљедица конзумирања алкохолних пића, уколико то може да утиче на обављање службене дужности	8.5

Конзумирање алкохолних пића у службеним просторијама УИО, осим кад је посебно одобрено	8.5
Остали облици повреда Кодекса који могу представљати тежу повреду службене дужности, с обзиром на околности извршења и могуће, односно настале посљедице	



---

**КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА**

**Број: 34-303-7/07**

**Датум: 20.03.2007.**

На основу члана 16. Закона о управи („Службени гласник БиХ“, број 32/02) и члана 38. став 1. Закона о Управи за индиректно опорезивање („Службени гласник БиХ“, број 89/05), директор Управе за индиректно опорезивање донио је

**О Д Л У К У**

о допунама Кодекса понашања запослених  
у Управи за индиректно опорезивање

**I**

У Кодексу понашања запослених у Управи за индиректно опорезивање у Поглављу 2, став 2. 4, алинеја 2. 4.1 допуњава се како слиједи: „Није дозвољено ношење спортских патика, изразитих мини сукњи, уз тијело припијених панталона, блуза и мајица без рукава и са дубоким деколтеом те остале одјеће и обуће неприкладне лику запосленог у државној служби као и ношење вјерских, националних и страначких обиљежја (накит, значке и др.) на начин који би могао иритирати друге запослене у УИО и грађане“.

**II**

У Поглављу 89, став 8.6 допуњава се како слиједи: „Пушење у радним просторијама дозвољено је само у складу са одредбама важећих прописа којима је регулисано ово питање.“

**III**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а иста ће бити објављена на WEB страници УИО одмах након доношења.

Доставити:

- Кабинету директора,
- Секторимс свим
- Одјељењима и одсјецима свим
- а/а

**ДИРЕКТОР**  
Кемал Чаушевић