
**КОДЕКС ПОНАШАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ЗА
ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ**

Бања Лука, март 2024. године

На основу члана 38. став (1) Закона о Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 89/05), директор Управе за индиректно опорезивање доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ

Члан 1. (Предмет)

Кодексом понашања запослених у Управи за индиректно опорезивање (у даљем тексту: Кодекс понашања) утврђују се правила понашања запослених у Управи за индиректно опорезивање (у даљем тексту: Управа) у међусобним односима, односима према обвезницима индиректних пореза, грађанима и пословној заједници, као и обавјештавање јавности о правилима понашања запослених у Управи.

Члан 2. (Сврха)

Кодекс понашања представља оквир за јачање интегритета запослених и угледа Управе и има за сврху да обезбиједи етичко и професионално понашање и подстакне свијест запослених о значају придржавања утврђених правила понашања.

Члан 3. (Примјена Кодекса понашања)

- (1) Запослени су дужни да се упознају са одредбама Кодекса понашања и да попуне Изјаву о упознавању са Кодексом понашања запослених у Управи за индиректно опорезивање (Прилог 1).
- (2) Запослене који први пут заснивају радни однос у Управи са одредбама Кодекса понашања упознају непосредни руководиоци.
- (3) Запослени имају обавезу досљедно примјењивати правила понашања утврђена Кодексом понашања током и ван радног времена и дати допринос промовисању етичких вриједности у Управи.
- (4) Непосредни руководиоци имају обавезу да обезбиједи правилну примјену Кодекса понашања.

Члан 4. (Законитост, интегритет и непристрасност у раду)

- (1) Запослени су обавезни да службене дужности извршавају законито и непристрасно, у складу са највишим етичким и професионалним стандардима.
- (2) Својим личним ставом, интегритетом и поштењем запослени треба да слиједи највише моралне вриједности, с циљем да чувају и унапређују углед Управе, односно

да се уздрже од понашања које може имати негативан утицај на углед Управе и нарушити повјерење у професионалност, непристрасност и законитост рада институције.

- (3) На непристрасност у обављању службених дужности не смију утицати лични финансијски проблеми или несолвентност запосленог, нити могу бити мотив за прихватање мита или проневјеру повјерених средстава.
- (4) Сваки покушај давања мита или друге повластице у замјену за услугу или посебан третман, запослени је дужан одбити и пријавити непосредном руководиоцу.
- (5) У случају да запослени добије накнаду која му не припада или примијети грешку у обрачунању плате или накнаде, без одлагања обавјештава надлежну организациону јединицу.

Члан 5. (Општа правила понашања запослених)

- (1) Запослени имају обавезу да радно вријеме користе рационално и продуктивно, у складу са повјереним пословима.
- (2) Међусобни односи запослених заснивају се на узајамном поштовању, уважавању и сарадњи.
- (3) Забрањено је конзумирање алкохолних пића на радном мјесту, осим у посебним приликама колективних прослава, као и долазак на посао у алкохолисаном стању.
- (4) Забрањено је конзумирање опојних средстава на радном мјесту, као и долазак на посао под утицајем опојних средстава.
- (5) Забрањено је пушење на радном мјесту, изузев у за то одређеном простору, у складу са прописима којима је регулисано ово питање.
- (6) Придржавање општих правила понашања контролишу непосредни руководиоци запосленог и надлежна организациона јединица у Управи.

Члан 6. (Правила понашања према обвезницима индиректних пореза, грађанима и пословној заједници)

- (1) У опхођењу према обвезницима индиректних пореза, грађанима и пословној заједници запослени се руководе начелом једнакости и поштују личност и достојанство странке, поступају професионално, љубазно и пристојно, показују заинтересованост и стрпљење, благовремено и тачно дају податке и информације у складу са законом и другим прописима, водећи рачуна о њиховим правима и обавезама.
- (2) Приликом извршавања службених дужности запослени се идентификују на прописани начин, изузев у ситуацијама када то може угрозити њихову личну безбједност.

Члан 7.
(Стандарди одијевања)

- (1) Запослени воде рачуна о личној хигијени, чистоћи, уредном и пристојном изгледу на радном мјесту.
- (2) Запослени морају бити прикладно одјевени, примјерено пословима које обављају и својим начином одијевања на радном мјесту не нарушавају углед институције.
- (3) Неприкладном одјећом и обућом сматрају се непримјерено кратке сукње и хаљине, кошуље и мајице са дубоким деколтеом или танким бретелама, провидне или кратке кошуље и мајице, кратке панталоне и шорцеви, поцијепане фармерке и панталоне са закрпама, спортска одјећа, папуче, јапанке и остала одјећа и обућа непримјерена лику запосленог у државној служби.
- (4) Начином одијевања на радном мјесту запослени не могу изражавати своју политичку, вјерску, националну или другу личну припадност.
- (5) Запослени који носе службено одијело посебно су дужни водити рачуна о свом професионалном изгледу и не могу комбиновати одјевне предмете службеног и цивилног одијела.

Члан 8.
(Кривични и прекршајни поступак)

- (1) Запослени против којег је покренут кривични поступак дужан је о истом обавијестити непосредног руководиоца подношењем Изјаве о покренутом кривичном поступку (Прилог 2).
- (2) Уколико је запосленом изречена кривична санкција која није брисана из казнене евиденције о истом је дужан обавијестити непосредног руководиоца подношењем Изјаве о изреченој кривичној санкцији (Прилог 3).
- (3) Запослени је дужан обавијестити непосредног руководиоца о прекршају који је извршен на раду или у вези са радом, као и о другом прекршају, уколико прекршајна одговорност може утицати на несметано вршење службене дужности, подношењем Изјаве о покренутом прекршајном поступку (Прилог 4).

Члан 9.
(Пријем поклона)

- (1) У вршењу службене дужности запослени не може примити поклон, услугу или корист за себе или друга лица, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вриједности (нпр. роковник, календар или други промотивни материјал).
- (2) Изузетно, запослени може примити поклон веће вриједности приликом званичне посјете, уколико би одбијање изазвало непријатну ситуацију, о чему обавјештава Сектор за пословне услуге подношењем Изјаве о примљеном поклону (Прилог 5).
- (3) Све друге понуђене поклоне, услуге или повластице запослени је дужан одбити.

Члан 10.
(Непристрасност и сукоб интереса)

- (1) Приликом извршавања службених дужности запослени поступа савјесно и одговорно, избјегавајући ситуације које могу довести у питање његову непристрасност или имати за посљедицу сукоб интереса.
- (2) Сукоб интереса постоји када запослени има приватни интерес који утиче или може утицати на законитост, објективност и непристрасност у извршавању службених дужности и може довести до корупције или друге злоупотребе и нарушити углед Управе.
- (3) У циљу избјегавања сукоба интереса, запослени је дужан уздржати се од спровођења поступка у којем је учесник лице које га може довести у сукоб интереса.
- (4) У случају из става (3) овог члана, запослени је дужан попуњену Изјаву о сукобу интереса (Прилог 6) доставити непосредном руководиоцу, који без одлагања предузима одговарајуће мјере како би обезбиједио непристрасност.
- (5) Забрањено је свако истицање и позивање на својство запосленог у Управи ради директног или индиректног добијања привилегија, услуга и награда, било којег облика и вриједности или стицања других погодности.

Члан 11.
(Нespoјивост са дужностима)

- (1) Запослени и чланови његове уже породице не смију обављати активности у вези са спољнотрговинским прометом.
- (2) Запослени не може обављати дјелатност над којом Управа врши контролну функцију.
- (3) Запослени не смије, без одобрења директора, обављати додатну активност ван Управе, без обзира да ли за то остварује накнаду или не, ако обављање такве активности доводи у питање непристрасност у обављању службених дужности.
- (4) Уколико је запосленом одобрено обављање додатне активности, исту је дужан обављати искључиво ван радног времена и службених просторија.
- (5) Запослени не може бити члан управног или другог одбора политичке странке, нити у свом раду може слиједити савјете и инструкције политичке странке.
- (6) Од запосленог се не може тражити да прихвати чланство у политичкој странци или другој интересној групи, нити се таквим чланством може условити стицање било какве користи.
- (7) Приликом заснивања радног односа у Управи и на захтјев директора, запослени је дужан попунити Изјаву о неспојивости са дужностима (Прилог 7).

Члан 12.
(Изјава о имовини и дјелатностима)

- (1) Приликом заснивања радног односа у Управи и на почетку сваке календарске године, запослени је обавезан попунити Изјаву о имовини и дјелатностима (Прилог 8).
- (2) Потписивањем Изјаве из става (1) овог члана запослени даје сагласност за провјеру тачности датих података.

Члан 13.
(Пристап службеним информацијама)

- (1) Запослени су дужни на прописан начин чувати службене документе, списе, податке и информације и исте користити искључиво за обављање службене дужности.
- (2) Запослени не смију омогућити неовлашћен пристап службеним документима, списима, подацима и информацијама или их неовлашћено уништавати.

Члан 14.
(Пристап информационом систему)

Запослени којима је одобрен пристап информационом систему Управе информационе ресурсе користе искључиво у сврху обављања послова и на прописан начин.

Члан 15.
(Употреба имовине)

- (1) Материјална средства која су им повјерена запослени користе намјенски и економично, искључиво за обављање послова.
- (2) Уколико у обављању службених дужности користе службено возило, запослени морају посједовати одговарајући путни налог за употребу возила и поштовати прописе из области безбједности саобраћаја.

Члан 16.
(Комуникација са средствима јавног информисања)

- (1) Са средствима јавног информисања могу комуницирати и иступати у име Управе само запослени у Одјељењу за комуникације и међународну сарадњу који су посебно овлашћени за то.
- (2) Изузетно, са средствима јавног информисања могу комуницирати и запослени из других организационих јединица, уз посебно одобрење директора.

Члан 17.
(Понашање запослених на друштвеним мрежама)

- (1) Запослени требају бити лојални Управи, уздржавати се од исказивања негативних мишљења или коментара о Управи и водити рачуна о коментарима које остављају на друштвеним мрежама у вези са свим активностима које се односе на рад Управе.

- (2) На друштвеним мрежама запослени не могу објављивати информације до којих су дошли приликом вршења службене дужности.
- (3) Запослени не могу на приватним профилима које отварају на друштвеним мрежама објављивати фотографије настале на радном мјесту и у објектима Управе, као ни фотографије службених докумената.
- (4) На друштвеним мрежама запослени не могу објављивати садржаје који имају карактер говора мржње, расне, националне, вјерске, родне и друге нетрпељивости.

Члан 18.
(Забрана коришћења мобилног телефона)

Запосленима у царинским рефератима на граничним прелазима забрањено је коришћење мобилног телефона приликом контроле уласка и изласка возила и путника из царинског подручја Босне и Херцеговине.

Члан 19.
(Радно окружење)

- (1) Управа је дужна обезбиједити здраво и сигурно радно окружење, у којем су изражени подршка, правичност и непристрасност, одсуство алкохола и опојних средстава, поштовање индивидуалних разлика запослених, културолошке и етничке разноликости, пружање прилика за професионални развој и напредовање, као и повратних информација о резултатима рада.
- (2) Запосленима треба бити обезбијеђено радно окружење без дискриминације и узнемиравања, у којем могу остварити свој пуни радни потенцијал и постављене организационе циљеве.
- (3) Запосленима је забрањено истицање вјерских и националних обиљежја у службеним просторијама и на имовини Управе.
- (4) Сви запослени у Управи имају активну улогу у стварању и одржавању здравог и сигурног радног окружења, а носиоци ових активности су руководиоци организационих јединица.

Члан 20.
(Заштита стандарда понашања и забрана мобинга)

Запослени у Управи који сматра да се од њега или од другог запосленог тражи да поступи на незаконит начин или начин који није у складу са Кодексом понашања о томе писмено обавјештава директора Управе и због тога не смије бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен мобингу приликом обављања службених дужности и остваривања права у Управи.

Члан 21.
(Безбједност на раду)

О поступању супротно прописима, појави проблема или пропуста који угрожавају безбједност запослених и здравље на раду, запослени треба да обавијести непосредног

руководиоца, који је обавезан без одлагања предузети одговарајуће мјере у циљу отклањања истих и заштите запослених.

Члан 22.
(Одговорност за непридржавање Кодекса понашања)

- (1) Непоштовање Кодекса понашања има за посљедицу дисциплинску одговорност у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Управи за индиректно опорезивање.
- (2) Повреде утврђених правила понашања садржане су у Листи повреда Кодекса понашања запослених у Управи за индиректно опорезивање које за посљедицу имају дисциплинску одговорност запосленог (Прилог 9).
- (3) Повреду правила понашања утврђених Кодексом понашања физичка и правна лица могу пријавити подношењем примједбе на поступање запосленог у Управи у складу са Правилником о поступку рјешавања примједби.

Члан 23.
(Обавјештавање јавности о правилима понашања запослених у Управи)

Управа обавјештава јавност о правилима понашања запослених у Управи објављивањем Кодекса понашања на интернет страници, огласној табли или на други одговарајући начин.

Члан 24.
(Чување изјава)

- (1) Изјаве из прилога 1, 2, 3, 4 и 6 сачињавају се у два примјерка, од којих се један одлаже у персонални досије запосленог, а други предаје запосленом.
- (2) Изјава из Прилога 5 сачињава се у два примјерка, од којих се један доставља Сектору за пословне услуге, а други предаје запосленом.
- (3) Изјаве из прилога 7 и 8 чувају се у затвореној коверти у персоналном досијеу запосленог и доступне су само овлашћеним лицима у Управи.

Члан 25.
(Прилози)

Саставни дио Кодекса понашања су сљедећи прилози:

- Прилог 1 - Изјава о упознавању са Кодексом понашања запослених у Управи за индиректно опорезивање
- Прилог 2 - Изјава о покренутом кривичном поступку
- Прилог 3 - Изјава о изреченој кривичној санкцији
- Прилог 4 - Изјава о покренутом прекршајном поступку
- Прилог 5 - Изјава о примљеном поклону
- Прилог 6 - Изјава о сукобу интереса
- Прилог 7 - Изјава о неспојивости са дужностима
- Прилог 8 - Изјава о имовини и дјелатностима

Прилог 9 - Листа повреда Кодекса понашања запослених у Управи за индиректно опорезивање које за посљедицу имају дисциплинску одговорност запосленог.

Члан 26.
(Ступање на снагу)

- (1) Ступањем на снагу овог Кодекса понашања престаје да важи Кодекс понашања запослених у Управи за индиректно опорезивање број: 02-3588/06 од 27.06.2006. године и Одлука о допунама Кодекса понашања запослених у Управи за индиректно опорезивање број: 34-303-7/07 од 20.03.2007. године.
- (2) Кодекс понашања ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет страници Управе.

Број: 01-02-2757-7 /24

Датум: 20.03.2024

 **ДИРЕКТОР**
ДР ЗОРАН ТЕГЕЛТИЈА