**KODEKS PONAŠANjA ZAPOSLENIH U UPRAVI ZA INDIREKTNO OPOREZIVANjE**

**Banja Luka, mart 2024. godine**

Na osnovu člana 38. stav (1) Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje (''Službeni glasnik BiH'', broj 89/05), direktor Uprave za indirektno oporezivanje donosi

**KODEKS PONAŠANJA**

**ZAPOSLENIH U UPRAVI ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE**

**Član 1.**

**(Predmet)**

Kodeksom ponašanja zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Kodeks ponašanja) utvrđuju se pravila ponašanja zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Uprava) u međusobnim odnosima, odnosima prema obveznicima indirektnih poreza, građanima i poslovnoj zajednici, kao i obavještavanje javnosti o pravilima ponašanja zaposlenih u Upravi.

**Član 2.**

**(Svrha)**

Kodeks ponašanja predstavlja okvir za jačanje integriteta zaposlenih i ugleda Uprave i ima za svrhu da osigura etičko i profesionalno ponašanje i podstakne svijest zaposlenih o značaju pridržavanja utvrđenih pravila ponašanja.

**Član 3.**

**(Primjena Kodeksa ponašanja)**

1. Zaposleni su dužni da se upoznaju sa odredbama Kodeksa ponašanja i da popune Izjavu o upoznavanju sa Kodeksom ponašanja zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje (Prilog 1).
2. Zaposlene koji prvi put zasnivaju radni odnos u Upravi sa odredbama Kodeksa ponašanja upoznaju neposredni rukovodioci.
3. Zaposleni imaju obavezu dosljedno primjenjivati pravila ponašanja utvrđena Kodeksom ponašanja tokom i van radnog vremena i dati doprinos promoviranju etičkih vrijednosti u Upravi.
4. Neposredni rukovodioci imaju obavezu da osiguraju pravilnu primjenu Kodeksa ponašanja.

**Član 4.**

**(Zakonitost, integritet i nepristrasnost u radu)**

1. Zaposleni su obavezni da službene dužnosti izvršavaju zakonito i nepristrasno, u skladu sa najvišim etičkim i profesionalnim standardima.
2. Svojim ličnim stavom, integritetom i poštenjem zaposleni treba da slijede najviše moralne vrijednosti, s ciljem da čuvaju i unaprjeđuju ugled Uprave, odnosno da se uzdrže od ponašanja koje može imati negativan uticaj na ugled Uprave i narušiti povjerenje u profesionalnost, nepristrasnost i zakonitost rada institucije.
3. Na nepristrasnost u obavljanju službenih dužnosti ne smiju uticati lični finansijski problemi ili nesolventnost zaposlenog, niti mogu biti motiv za prihvatanje mita ili pronevjeru povjerenih sredstava.
4. Svaki pokušaj davanja mita ili druge povlastice u zamjenu za uslugu ili poseban tretman, zaposleni je dužan odbiti i prijaviti neposrednom rukovodiocu.
5. U slučaju da zaposleni dobije naknadu koja mu ne pripada ili primijeti grešku u obračunu plate ili naknade, bez odlaganja obavještava nadležnu organizacionu jedinicu.

**Član 5.**

**(Opća pravila ponašanja zaposlenih)**

1. Zaposleni imaju obavezu da radno vrijeme koriste racionalno i produktivno, u skladu sa povjerenim poslovima.
2. Međusobni odnosi zaposlenih zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, uvažavanju i suradnji.
3. Zabranjeno je konzumiranje alkoholnih pića na radnom mjestu, osim u posebnim prilikama kolektivnih proslava, kao i dolazak na posao u alkoholiziranom stanju.
4. Zabranjeno je konzumiranje opojnih sredstava na radnom mjestu, kao i dolazak na posao pod uticajem opojnih sredstava.
5. Zabranjeno je pušenje na radnom mjestu, izuzev u za to određenom prostoru, u skladu sa propisima kojima je regulirano ovo pitanje.
6. Pridržavanje općih pravila ponašanja kontroliraju neposredni rukovodilac zaposlenog i nadležna organizaciona jedinica u Upravi.

**Član 6.**

**(Pravila ponašanja prema obveznicima indirektnih poreza, građanima i poslovnoj zajednici)**

1. U ophođenju prema obveznicima indirektnih poreza, građanima i poslovnoj zajednici zaposleni se rukovode načelom jednakosti i poštuju ličnost i dostojanstvo stranke, postupaju profesionalno, ljubazno i pristojno, pokazuju zainteresiranost i strpljenje, blagovremeno i tačno daju podatke i informacije u skladu sa zakonom i drugim propisima, vodeći računa o njihovim pravima i obavezama.
2. Prilikom izvršavanja službenih dužnosti zaposleni se identifikuju na propisani način, izuzev u situacijama kada to može ugroziti njihovu ličnu bezbjednost.

**Član 7.**

**(Standardi odijevanja)**

1. Zaposleni vode računa o ličnoj higijeni, čistoći, urednom i pristojnom izgledu na radnom mjestu.
2. Zaposleni moraju biti prikladno odjeveni, primjereno poslovima koje obavljaju i svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušavati ugled institucije.
3. Neprikladnom odjećom i obućom smatraju se neprimjereno kratke suknje i haljine, košulje i majice sa dubokim dekolteom ili tankim bretelama, providne ili kratke košulje i majice, kratke pantalone i šorcevi, pocijepane farmerke i pantalone sa zakrpama, sportska odjeća, papuče, japanke i ostala odjeća i obuća neprimjerena liku zaposlenog u državnoj službi.
4. Načinom odijevanja na radnom mjestu zaposleni ne mogu izražavati svoju političku, vjersku, nacionalnu ili drugu ličnu pripadnost.
5. Zaposleni koji nose službeno odijelo posebno su dužni voditi računa o svom profesionalnom izgledu i ne mogu kombinirati odjevne predmete službenog i civilnog odijela.

**Član 8.**

**(Krivični i prekršajni postupak)**

1. Zaposleni protiv kojeg je pokrenut krivični postupak dužan je o istom obavijestiti neposrednog rukovodioca podnošenjem Izjave o pokrenutom krivičnom postupku (Prilog 2).
2. Ukoliko je zaposlenom izrečena krivična sankcija koja nije brisana iz kaznene evidencije o istom je dužan obavijestiti neposrednog rukovodioca podnošenjem Izjave o izrečenoj krivičnoj sankciji (Prilog 3).
3. Zaposleni je dužan obavijestiti neposrednog rukovodioca o prekršaju koji je izvršen na radu ili u vezi sa radom, kao i o drugom prekršaju, ukoliko prekršajna odgovornost može uticati na nesmetano vršenje službene dužnosti, podnošenjem Izjave o pokrenutom prekršajnom postupku (Prilog 4).

**Član 9.**

**(Prijem poklona)**

1. U vršenju službene dužnosti zaposleni ne može primiti poklon, uslugu ili korist za sebe ili druga lica, izuzev protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti (npr. rokovnik, kalendar ili drugi promotivni materijal).
2. Izuzetno, zaposleni može primiti poklon veće vrijednosti prilikom zvanične posjete, ukoliko bi odbijanje izazvalo neprijatnu situaciju, o čemu obavještava Sektor za poslovne usluge podnošenjem Izjave o primljenom poklonu (Prilog 5).
3. Sve druge ponuđene poklone, usluge ili povlastice zaposleni je dužan odbiti.

**Član 10.**

**(Nepristrasnost i sukob interesa)**

1. Prilikom izvršavanja službenih dužnosti zaposleni postupa savjesno i odgovorno, izbjegavajući situacije koje mogu dovesti u pitanje njegovu nepristrasnost ili imati za posljedicu sukob interesa.
2. Sukob interesa postoji kada zaposleni ima privatni interes koji utiče ili može uticati na zakonitost, objektivnost i nepristrasnost u izvršavanju službenih dužnosti i može dovesti do korupcije ili druge zloupotrebe i narušiti ugled Uprave.
3. U cilju izbjegavanja sukoba interesa, zaposleni je dužan uzdržati se od provođenja postupka u kojem je učesnik lice koje ga može dovesti u sukob interesa.
4. U slučaju iz stava (3) ovog člana, zaposleni je dužan popunjenu Izjavu o sukobu interesa (Prilog 6) dostaviti neposrednom rukovodiocu, koji bez odlaganja preduzima odgovarajuće mjere kako bi osigurao nepristrasnost.
5. Zabranjeno je svako isticanje i pozivanje na svojstvo zaposlenog u Upravi radi direktnog ili indirektnog dobijanja privilegija, usluga i nagrada, bilo kojeg oblika i vrijednosti ili sticanja drugih pogodnosti.

**Član 11.**

**(Nespojivost sa dužnostima)**

1. Zaposleni i članovi njegove uže porodice ne smiju obavljati aktivnosti u vezi sa vanjskotrgovinskim prometom.
2. Zaposleni ne može obavljati djelatnost nad kojom Uprava vrši kontrolnu funkciju.
3. Zaposleni ne smije, bez odobrenja direktora, obavljati dodatnu aktivnost van Uprave, bez obzira da li za to ostvaruje naknadu ili ne, ako obavljanje takve aktivnosti dovodi u pitanje nepristrasnost u obavljanju službenih dužnosti.
4. Ukoliko je zaposlenom odobreno obavljanje dodatne aktivnosti, istu je dužan obavljati isključivo van radnog vremena i službenih prostorija.
5. Zaposleni ne može biti član upravnog ili drugog odbora političke stranke, niti u svom radu može slijediti savjete i instrukcije političke stranke.
6. Od zaposlenog se ne može tražiti da prihvati članstvo u političkoj stranci ili drugoj interesnoj grupi, niti se takvim članstvom može uvjetovati sticanje bilo kakve koristi.
7. Prilikom zasnivanja radnog odnosa u Upravi i na zahtjev direktora, zaposleni je dužan popuniti Izjavu o nespojivosti sa dužnostima (Prilog 7).

**Član 12.**

**(Izjava o imovini i djelatnostima)**

1. Prilikom zasnivanja radnog odnosa u Upravi i na početku svake kalendarske godine, zaposleni je obavezan popuniti Izjavu o imovini i djelatnostima (Prilog 8).
2. Potpisivanjem Izjave iz stava (1) ovog člana zaposleni daje suglasnost za provjeru tačnosti datih podataka.

**Član 13.**

**(Pristup službenim informacijama)**

1. Zaposleni su dužni na propisan način čuvati službene dokumente, spise, podatke i informacije i iste koristiti isključivo za obavljanje službene dužnosti.
2. Zaposleni ne smiju omogućiti neovlašten pristup službenim dokumentima, spisima, podacima i informacijama ili ih neovlašteno uništavati.

**Član 14.**

**(Pristup informacionom sistemu)**

Zaposleni kojima je odobren pristup informacionom sistemu Uprave informacione resurse koriste isključivo u svrhu obavljanja poslova i na propisan način.

**Član 15.**

**(Upotreba imovine)**

1. Materijalna sredstva koja su im povjerena zaposleni koriste namjenski i ekonomično, isključivo za obavljanje poslova.
2. Ukoliko u obavljanju službenih dužnosti koriste službeno vozilo, zaposleni moraju posjedovati odgovarajući putni nalog za upotrebu vozila i poštovati propise iz oblasti bezbjednosti saobraćaja.

**Član 16.**

**(Komunikacija sa sredstvima javnog informiranja)**

1. Sa sredstvima javnog informiranja mogu komunicirati i istupati u ime Uprave samo zaposleni u Odjeljenju za komunikacije i međunarodnu suradnju koji su posebno ovlašteni za to.
2. Izuzetno, sa sredstvima javnog informiranja mogu komunicirati i zaposleni iz drugih organizacionih jedinica, uz posebno odobrenje direktora.

**Član 17.**

**(Ponašanje zaposlenih na društvenim mrežama)**

1. Zaposleni trebaju biti lojalni Upravi, uzdržavati se od iskazivanja negativnih mišljenja ili komentara o Upravi i voditi računa o komentarima koje ostavljaju na društvenim mrežama u vezi sa svim aktivnostima koje se odnose na rad Uprave.
2. Na društvenim mrežama zaposleni ne mogu objavljivati informacije do kojih su došli prilikom vršenja službene dužnosti.
3. Zaposleni ne mogu na privatnim profilima koje otvaraju na društvenim mrežama objavljivati fotografije nastale na radnom mjestu i u objektima Uprave, kao ni fotografije službenih dokumenata.
4. Na društvenim mrežama zaposleni ne mogu objavljivati sadržaje koji imaju karakter govora mržnje, rasne, nacionalne, vjerske, rodne i druge netrpeljivosti.

**Član 18.**

**(Zabrana korištenja mobilnog telefona)**

Zaposlenima u carinskim referatima na graničnim prijelazima zabranjeno je korištenje mobilnog telefona prilikom kontrole ulaska i izlaska vozila i putnika iz carinskog područja Bosne i Hercegovine.

**Član 19.**

**(Radno okruženje)**

1. Uprava je dužna osigurati zdravo i sigurno radno okruženje, u kojem su izraženi podrška, pravičnost i nepristrasnost, odsustvo alkohola i opojnih sredstava, poštovanje individualnih razlika zaposlenih, kulturološke i etničke raznolikosti, pružanje prilika za profesionalni razvoj i napredovanje, kao i povratnih informacija o rezultatima rada.
2. Zaposlenima treba biti osigurano radno okruženje bez diskriminacije i uznemiravanja, u kojem mogu ostvariti svoj puni radni potencijal i postavljene organizacione ciljeve.
3. Zaposlenima je zabranjeno isticanje vjerskih i nacionalnih obilježja u službenim prostorijama i na imovini Uprave.
4. Svi zaposleni u Upravi imaju aktivnu ulogu u stvaranju i održavanju zdravog i sigurnog radnog okruženja, a nosioci ovih aktivnosti su rukovodioci organizacionih jedinica.

**Član 20.**

**(Zaštita standarda ponašanja i zabrana mobinga)**

Zaposleni u Upravi koji smatra da se od njega ili od drugog zaposlenog traži da postupi na nezakonit način ili način koji nije u skladu sa Kodeksom ponašanja o tome pismeno obavještava direktora Uprave i zbog toga ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlene, niti izložen mobingu prilikom obavljanja službenih dužnosti i ostvarivanja prava u Upravi.

**Član 21.**

**(Bezbjednost na radu)**

O postupanju suprotno propisima, pojavi problema ili propusta koji ugrožavaju bezbjednost zaposlenih i zdravlje na radu, zaposleni treba da obavijesti neposrednog rukovodioca, koji je obavezan bez odlaganja preduzeti odgovarajuće mjere u cilju otklanjanja istih i zaštite zaposlenih.

**Član 22.**

**(Odgovornost za nepridržavanje Kodeksa ponašanja)**

1. Nepoštovanje Kodeksa ponašanja ima za posljedicu disciplinsku odgovornost u skladu sa Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje.
2. Povrede utvrđenih pravila ponašanja sadržane su u Listi povreda Kodeksa ponašanja zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje koje za posljedicu imaju disciplinsku odgovornost zaposlenog (Prilog 9).
3. Povredu pravila ponašanja utvrđenih Kodeksom ponašanja fizička i pravna lica mogu prijaviti podnošenjem primjedbe na postupanje zaposlenog u Upravi u skladu sa Pravilnikom o postupku rješavanja primjedbi.

**Član 23.**

**(Obavještavanje javnosti o pravilima ponašanja zaposlenih u Upravi)**

Uprava obavještava javnost o pravilima ponašanja zaposlenih u Upravi objavljivanjem Kodeksa ponašanja na internet stranici, oglasnoj tabli ili na drugi odgovarajući način.

**Član 24.**

**(Čuvanje izjava)**

1. Izjave iz priloga 1, 2, 3, 4 i 6 sačinjavaju se u dva primjerka, od kojih se jedan odlaže u personalni dosije zaposlenog, a drugi predaje zaposlenom.
2. Izjava iz Priloga 5 sačinjava se u dva primjerka, od kojih se jedan dostavlja Sektoru za poslovne usluge, a drugi predaje zaposlenom.
3. Izjave iz priloga 7 i 8 čuvaju se u zatvorenoj koverti u personalnom dosijeu zaposlenog i dostupne su samo ovlaštenim licima u Upravi.

**Član 25.**

**(Prilozi)**

Sastavni dio Kodeksa ponašanja su sljedeći prilozi:

Prilog 1 - Izjava o upoznavanju sa Kodeksom ponašanja zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje

Prilog 2 - Izjava o pokrenutom krivičnom postupku

Prilog 3 - Izjava o izrečenoj krivičnoj sankciji

Prilog 4 - Izjava o pokrenutom prekršajnom postupku

Prilog 5 - Izjava o primljenom poklonu

Prilog 6 - Izjava o sukobu interesa

Prilog 7 - Izjava o nespojivosti sa dužnostima

Prilog 8 - Izjava o imovini i djelatnostima

Prilog 9 - Lista povreda Kodeksa ponašanja zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje koje za posljedicu imaju disciplinsku odgovornost zaposlenog.

**Član 26.**

**(Stupanje na snagu)**

1. Stupanjem na snagu ovog Kodeksa ponašanja prestaje da važi Kodeks ponašanja zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje broj: 02-3588/06 od 27.06.2006. godine i Odluka o dopunama Kodeksa ponašanja zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje broj: 34-303-7/07 od 20.03.2007. godine.
2. Kodeks ponašanja stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internet stranici Uprave.

**Broj: 01-02-2-157-7/24 D I R E K T O R**

**Datum: 20.03.2024. godine Dr. Zoran Tegeltija**