

KODEKS

PONAŠANJA CARINSKIH SLUŽBENIKA

("Sl. glasnik RS", br. 59/2019)

Član 1

Kodeksom ponašanja carinskih službenika utvrđuju se pravila ponašanja carinskih službenika prilikom obavljanja poslova u Upravi carina i van nje, ponašanje carinskih službenika u toku i van radnog vremena, kao i način na koji sva pitanja koja se tiču ponašanja mogu uticati na rukovodioce i ostale zaposlene u Upravi carina, tako da javnost bude obaveštena o ponašanju koje ima pravo da očekuje od carinskog službenika.

Član 2

Carinski službenik dužan je da ličnim stavom i poštenjem sledi najviše moralne vrednosti, odnosno da čuva i unapređuje ugled carinske službe kako na radnom mestu, tako i u privatnom životu, odnosno mora da se uzdržava od ponašanja koje bi moglo da ima negativan uticaj na ugled carinske službe i da naruši poverenje u profesionalnost, nepristrasnost i zakonitost rada carinske službe.

Član 3

Carinski službenik dužan je da pismeno obavesti direktora Uprave carina, preko neposrednog rukovodioca, o krivičnim sankcijama koje su mu izrečene, izuzev onih koje su brisane iz kaznene evidencije, odnosno da dostavi Izjavu o izrečenim krivičnim sankcijama (Obrazac 1), koja je odštampana uz ovaj kodeks i koja čini njegov sastavni deo.

Član 4

Carinski službenik, ako mu je ponuđen poklon, usluga, povlastica ili druga korist, osim, shodno zakonu, poklona u vidu reklamnog materijala manje vrednosti, dužan je: da poklon ili drugu korist odbije, odnosno da vrati odmah uručeni poklon, ako poklon ne treba da se upotrebi kao dokazno sredstvo u propisanom postupku; da identifikuje, po mogućnosti, lice koje je ponudu učinilo ili dalo poklon, kao i svedoke, ukoliko ih ima; da odmah ili najkasnije narednog dana o učinjenoj ponudi ili datom poklonu obavesti neposrednog rukovodioca, upravnika carinarnice ili Odeljenje za unutrašnju kontrolu.

Carinski službenik, Izveštaj o učinjenoj ponudi, odnosno datom poklonu (Obrazac 2), koji je odštampan uz ovaj kodeks i koji čini njegov sastavni deo, dostavlja neposrednom rukovodiocu.

Član 5

Carinski službenik, u cilju izbegavanja sukoba interesa, dužan je: da se upozna sa stvarnim ili mogućim sukobom interesa; da izbegava, ukoliko je moguće, situacije koje bi ga dovele u sukob interesa; da se uzdrži od daljih aktivnosti, ako se u carinskom postupku koji on sprovodi, kao

učesnik pojavi lice koje bi ga dovelo u sukob interesa; da postupi po odluci kojom se izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati sukob interesa.

Carinski službenik, Izjavu o sukobu interesa (Obrazac 3), koja je odštampana uz ovaj kodeks i koja čini njegov sastavni deo, podnosi neposrednom rukovodiocu ili licu koje ga zamenjuje, najkasnije narednog dana.

Neposredni rukovodilac dužan je da odmah preduzme odgovarajuće mere kako bi obezbedio očiglednu nepristrasnost.

Član 6

Carinski službenik ne sme da dozvoli da očekivanje drugog zaposlenja van Uprave carina izazove kod njega mogući ili stvarni sukob interesa i dužan je da o svakoj ponudi za posao koja bi mogla izazvati sukob interesa, kao i svoje prihvatanje ponude za posao obavesti neposrednog rukovodioca, odnosno direktora Uprave carina.

Član 7

Carinski službenik ne sme da omogući pristup službenim informacijama, niti prednost prilikom pružanja usluga licima kojima je prestao radni odnos u Upravi carina (bivšim kolegama), pogotovo ako obavljaju poslove koji su u vezi sa radom Uprave carina.

Član 8

Carinski službenik ne sme da uklanja ili uništava službene podatke, dokumenta ili spise.

Carinski službenik može, u skladu sa zakonom i na propisani način, da menja službene podatke samo ako je to u direktnoj vezi sa vršenjem službene dužnosti u cilju tačnosti i pouzdanosti službenih podataka.

Član 9

Carinski službenik ne sme, bez prethodne dozvole direktora Uprave carina, javno da iznosi bilo kakve informacije do kojih je došao tokom vršenja službene dužnosti.

Carinski službenik može davati intervjue za medije o pitanjima koja se tiču posla samo ako je ovlašćen za to ili uz odobrenje direktora Uprave carina.

Carinski službenik dužan je da traži dozvolu direktora Uprave carina, ako je pozvan da održi predavanje van Uprave carina i kada, pri tom, koristi neke službene podatke koji ne predstavljaju službenu tajnu ili kada koristi iskustva u radu u carinskoj službi, a dužan je i da ga prethodno upozna sa sadržajem onoga o čemu će govoriti.

Član 10

Carinski službenik treba da bude lojalan Upravi carina i u tom cilju mora da se uzdržava da, van posla, iskazuje negativna mišljenja o carinskoj službi ili da daje negativne komentare o

službenim zadacima koje izvršava, ako bi takvi stavovi mogli biti shvaćeni kao zvanično mišljenje.

Carinski službenik mora da vodi računa o komentarima koje ostavlja na društvenim mrežama u vezi sa nekom situacijom na poslu, uspehom ili izazovom sa kojim se carinska služba suočava i ne sme da naglašava da je zaposlen u Upravi carina.

Član 11

Carinski službenik ne sme da na „privatnim profilima“ koje otvara na društvenim mrežama postavlja fotografije koje su sačinjene prilikom obavljanja njegovih službenih zadataka ili službenih zadataka drugih carinskih službenika, kao ni fotografije službenih vozila.

Član 12

Carinski službenik kome je odobren pristup IKT sistemu dužan je da informacione resurse koristi u svrhu obavljanja posla i na način koji je u skladu sa svim internim propisima Uprave carina.

Carinski službenik obavezan je: da pristup mreži, mrežnim uslugama i informacionom sistemu Uprave carina koristi prema uspostavljenim pravilima korišćenja; da lozinke ne koristi privatno ili ih bilo gde beleži, ostavlja ili snima tako da bi mogle biti kompromitovane; da koristi samo podatke i softvere za koje ima ovlašćenje i da ne narušava autorska prava ili prava intelektualne svojine, da sve informacije u njegovom vlasništvu pravilno klasifikuje i da sa njima rukuje u skladu sa pravilima klasifikacije informacija; da ne koristi privatne prenosne medije za prenos poslovnih informacija, niti da odaje poslovne klasifikovane informacije; da poštuje fizičke zone bezbednosti prema propisanoj proceduri Uprave carina; da prijavi svaki pokušaj i/ili realno narušavanje zaštite u pogledu dostupnosti, poverljivosti i integriteta informacija i podataka Uprave carina.

Član 13

Carinski službenik, koji u obavljanju svojih poslova koristi službeno vozilo, mora da vodi računa da poseduje odgovarajući putni nalog za upotrebu vozila.

Carinski službenik, koji u obavljanju svojih poslova koristi službeno vozilo, ne sme bez odobrenja rukovodioca da prevozi lica koja nisu carinski službenici.

Član 14

Carinski službenik dužan je da obavesti svog neposrednog rukovodioca ako se pojave problemi, propusti ili kršenje propisa koji ugrožavaju bezbednost i zdravlje na radu.

Član 15

Carinski službenik ne sme da konzumira alkohol na radnom mestu, kao i u toku radnog vremena, osim u posebnim prilikama kolektivnih proslava, uz dozvolu rukovodioca.

Carinski službenik ne sme da u alkoholisanom stanju dođe na posao, odnosno da konzumira alkohol neposredno pre dolaska na posao u količini koja bi smanjila njegovu radnu sposobnost, a ukoliko su njegove radne sposobnosti smanjene iz tog razloga mora odmah da obavesti svog neposrednog rukovodioca.

Carinski službenik ne sme da konzumira ni narkotička sredstva koja umanjuju sposobnost za rad u toku radnog vremena i na radnom mestu, niti pre dolaska na posao.

Član 16

Carinski službenik ne sme da se bavi kockanjem ili klađenjem u toku radnog vremena ili u službenim prostorijama Uprave carina.

Član 17

Carinski službenik dužan je da vodi računa o ličnoj higijeni, čistoći, kao i o urednom i pristojnom izgledu.

Carinski službenik koji nosi službeno odelo dužan je da vodi računa o svom profesionalnom izgledu u smislu da carinska uniforma uvek bude čista i uredna, kao i radno odelo, i da sve neophodne izmene i popravke na uniformi treba da se odmah obave.

Carinski službenik koji obavlja poslove u civilnoj odeći dužan je da bude prikladno odeven, primereno poslovima koje obavlja.

Neprikladnom odećom smatraju se naročito: neprimereno kratka suknja ili haljina, bluze ili majice sa velikim dekolteom ili tankim bretelama, providne ili izrazito kratke bluze ili majice, kratke pantalone ili šorcevi, pocepane farmerke ili pantalone sa zakrpama, a od obuće: japanke, papuče, patike ili sandale sa otvorenim prstima.

Član 18

Carinski službenik dužan je da poštuje pravila ponašanja utvrđena ovim kodeksom, kao i da potpiše Izjavu o upoznavanju sa pravilima ponašanja carinskih službenika (Obrazac 4), koja je odštampana uz ovaj kodeks i koja čini sastavni deo ovog kodeksa.

Član 19

Pored opštih pravila ponašanja utvrđenih ovih kodeksom, carinski službenik dužan je da, prilikom obavljanja poslova u Upravi carina i van nje, u toku i van radnog vremena, postupa i shodno Kodeksu ponašanja državnih službenika („Službeni glasnik RS”, br. 29/08, 20/18 i 42/18).

Član 20

Ovaj kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije”.

Obrazac 1.

Na osnovu člana 3. Kodeksa ponašanja carinskih službenika, dajem

IZJAVU O IZREČENIM KRIVIČNIM SANKCIJAMA

Protiv mene	_____

	<i>(ime i prezime carinskog službenika)</i>

na radnom mestu	_____
doneta je presuda	_____

	<i>(broj presude, koji sud je doneo presudu i kada)</i>

kojom mi je izrečena	_____

	<i>(vrsta i trajanje krivične sankcije)</i>

zbog krivičnog dela	_____
Presuda je postala pravosnažna dana	_____

U _____ dana _____ g.

	<i>(svojeručni potpis)</i>

Primio neposredni rukovodilac	_____

	<i>(ime i prezime)</i>

na radnom mestu _____

U _____ dana _____ g.

(svojeručni potpis rukovodioca)

Obrazac 2.

Na osnovu člana 4. stav 2. Kodeksa ponašanja carinskih službenika, podnosim

IZVEŠTAJ O UČINJENOJ PONUDI/DATOM POKLONU

Ime i prezime carinskog službenika koji podnosi

izveštaj:

na radnom mestu

_____.

Opis događaja tj. datum i razlog učinjene ponude/datog poklona:

_____.

_____.

Opis ponude, odnosno vrsta poklona:

_____.

Svedoci, ukoliko ih ima:

_____.

Dana _____ g.

(svojeručni potpis)

Primio neposredni rukovodilac _____

(ime i prezime)

na radnom mestu _____

(svojeručni potpis rukovodioca)

Obrazac 3.

Na osnovu člana 5. stav 2. Kodeksa ponašanja carinskih službenika, dajem

IZJAVU O SUKOBU INTERESA

Ja (ime i prezime)

na radnom mestu

_____ prijavljujem da je došlo do sukoba interesa u obavljanju
mog posla jer sam sa licem (ime i prezime) _____ u odnosu

_____.

(vrsta odnosa: rodbinski, prijateljski itd.)

Kratak opis situacije:

_____.

_____.

U _____ dana _____ g.

(svojeručni potpis)

Popunjava neposredni rukovodilac:

Na osnovu podnete izjave upućuje se (podnosilac izjave – ime i prezime i radno mesto)

1. da nastavi sa obavljanjem službene dužnosti u navedenoj situaciji

2. da ne nastavi obavljanjem službene dužnosti u navedenoj situaciji

Ime i prezime neposrednog rukovodioca

na radnom mestu

(svojeručni potpis rukovodioca)

Obrazac 4.

Na osnovu člana 18. Kodeksa ponašanja carinskih službenika, dajem

IZJAVU O UPOZNAVANJU SA PRAVILIMA PONAŠANJA CARINSKIH SLUŽBENIKA

J _____
a _____
(ime i prezime)

na radnom mestu

ovim potvrđujem

da sam upoznat sa pravilima ponašanja iz Kodeksa ponašanja carinskih službenika.

U _____ dana _____g.

(svojeručni potpis)

Potvrdio/la neposredni rukovodilac (ime i prezime)

na radnom mestu

(svojeručni potpis rukovodioca)