

На основу члана 76. Закона о царинској служби („Службени гласник РС”, број 95/18), на предлог директора Управе царина, министар финансија доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЦАРИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА

Члан 1.

Кодексом понашања царинских службеника утврђују се правила понашања царинских службеника приликом обављања послова у Управи царина и ван ње, понашање царинских службеника у току и ван радног времена, као и начин на који сва питања која се тичу понашања могу утицати на руководиоце и остале запослене у Управи царина, тако да јавност буде обавештена о понашању које има право да очекује од царинског службеника.

Члан 2.

Царински службеник дужан је да личним ставом и поштењем следи највише моралне вредности, односно да чува и унапређује углед царинске службе како на радном месту, тако и у приватном животу, односно мора да се уздржава од понашања које би могло да има негативан утицај на углед царинске службе и да наруши поверење у професионалност, непристрасност и законитост рада царинске службе.

Члан 3.

Царински службеник дужан је да писмено обавести директора Управе царина, преко непосредног руководиоца, о кривичним санкцијама које су му изречене, изузев оних које су брисане из казнене евиденције, односно да достави Изјаву о изреченим кривичним санкцијама (Образац 1.), која је одштампана уз овај кодекс и која чини његов саставни део.

Члан 4.

Царински службеник, ако му је понуђен поклон, услуга, повластица или друга корист, осим, сходно закону, поклона у виду рекламног материјала мање вредности, дужан је: да поклон или другу корист одбије, односно да врати одмах уручени поклон, ако поклон не треба да се употреби као доказно средство у прописаном поступку; да идентификује, по могућности, лице које је понуду учинило или дало поклон, као и сведоке, уколико их има; да одмах или најкасније наредног дана о учињеној понуди или датом поклону обавести непосредног руководиоца, управника царинарнице или Одељење за унутрашњу контролу.

Царински службеник, Извештај о учињеној понуди, односно датом поклону (Образац 2.), који је одштампан уз овај кодекс и који чини његов саставни део, доставља непосредном руководиоцу.

Члан 5.

Царински службеник, у циљу избегавања сукоба интереса, дужан је: да се упозна са стварним или могућим сукобом интереса; да избегава, уколико је могуће, ситуације које би га довеле у сукоб интереса; да се уздржи од даљих активности, ако се у царинском поступку који он спроводи, као учесник појави лице које би га довело у сукоб

интереса; да поступи по одлуци којом се изузима од вршења послова из којих може настати сукоб интереса.

Царински службеник, Изјаву о сукобу интереса (Образац 3.), која је одштампана уз овај кодекс и која чини његов саставни део, подноси непосредном руководиоцу или лицу које га замењује, најкасније наредног дана.

Непосредни руководилац дужан је да одмах предузме одговарајуће мере како би обезбедио очигледну непристрасност.

Члан 6.

Царински службеник не сме да дозволи да очекивање другог запослења ван Управе царина изазове код њега могући или стварни сукоб интереса и дужан је да о свакој понуди за посао која би могла изазвати сукоб интереса, као и своје прихватање понуде за посао обавести непосредног руководиоца, односно директора Управе царина.

Члан 7

Царински службеник не сме да омогући приступ службеним информацијама, нити предност приликом пружања услуга лицима којима је престао радни однос у Управи царина (бившим колегама), поготово ако обављају послове који су у вези са радом Управе царина.

Члан 8.

Царински службеник не сме да уклања или уништава службене податке, документа или списе.

Царински службеник може, у складу са законом и на прописани начин, да мења службене податке само ако је то у директној вези са вршењем службене дужности у циљу тачности и поузданости службених података.

Члан 9.

Царински службеник не сме, без претходне дозволе директора Управе царина, јавно да износи било какве информације до којих је дошао током вршења службене дужности.

Царински службеник може давати интервјуе за медије о питањима која се тичу посла само ако је овлашћен за то или уз одобрење директора Управе царина.

Царински службеник дужан је да тражи дозволу директора Управе царина, ако је позван да одржи предавање ван Управе царина и када, при том, користи неке службене податке који не представљају службену тајну или када користи искуства у раду у царинској служби, а дужан је и да га претходно упозна са садржајем онога о чему ће говорити.

Члан 10.

Царински службеник треба да буде лојалан Управи царина и у том циљу мора да се уздржава да, ван посла, исказује негативна мишљења о царинској служби или да даје негативне коментаре о службеним задацима које извршава, ако би такви ставови могли бити схваћени као званично мишљење.

Царински службеник мора да води рачуна о коментарима које оставља на друштвеним мрежама у вези са неком ситуацијом на послу, успехом или изазовом са којим се царинска служба суочава и не сме да наглашава да је запослен у Управи царина.

Члан 11.

Царински службеник не сме да на „приватним профилима” које отвара на друштвеним мрежама поставља фотографије које су сачињене приликом обављања његових службених задатака или службених задатака других царинских службеника, као ни фотографије службених возила.

Члан 12.

Царински службеник коме је одобрен приступ ИКТ систему дужан је да информационе ресурсе користи у сврху обављања посла и на начин који је у складу са свим интерним прописима Управе царина.

Царински службеник обавезан је: да приступ мрежи, мрежним услугама и информационом систему Управе царина користи према успостављеним правилима коришћења; да лозинке не користи приватно или их било где бележи, оставља или снима тако да би могле бити компромитоване; да користи само податке и софтвере за које има овлашћење и да не нарушава ауторска права или права интелектуалне својине, да све информације у његовом власништву правилно класификује и да са њима рукује у складу са правилима класификације информација; да не користи приватне преносне медије за пренос пословних информација, нити да одаје пословне класификоване информације; да поштује физичке зоне безбедности према прописаној процедури Управе царина; да пријави сваки покушај и/или реално нарушавање заштите у погледу доступности, поверљивости и интегритета информација и података Управе царина.

Члан 13.

Царински службеник, који у обављању својих послова користи службено возило, мора да води рачуна да поседује одговарајући путни налог за употребу возила.

Царински службеник, који у обављању својих послова користи службено возило, не сме без одобрења руководиоца да превози лица која нису царински службеници.

Члан 14.

Царински службеник дужан је да обавести свог непосредног руководиоца ако се појаве проблеми, пропусти или кршење прописа који угрожавају безбедност и здравље на раду.

Члан 15.

Царински службеник не сме да конзумира алкохол на радном месту, као и у току радног времена, осим у посебним приликама колективних прослава, уз дозволу руководиоца.

Царински службеник не сме да у алкохолисаном стању дође на посао, односно да конзумира алкохол непосредно пре доласка на посао у количини која би смањила његову радну способност, а уколико су његове радне способности смањене из тог разлога мора одмах да обавести свог непосредног руководиоца.

Царински службеник не сме да конзумира ни наркотичка средства која умањују способност за рад у току радног времена и на радном месту, нити пре доласка на посао.

Члан 16.

Царински службеник не сме да се бави коцкањем или клађењем у току радног времена или у службеним просторијама Управе царина.

Члан 17.

Царински службеник дужан је да води рачуна о личној хигијени, чистоћи, као и о уредном и пристојном изгледу.

Царински службеник који носи службено одело дужан је да води рачуна о свом професионалном изгледу у смислу да царинска униформа увек буде чиста и уредна, као и радно одело, и да све неопходне измене и поправке на униформи треба да се одмах обаве.

Царински службеник који обавља послове у цивилној одећи дужан је да буде прикладно одевен, примерено пословима које обавља.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерено кратка сукња или хаљина, блузе или мајице са великим деколтеом или танким бретелама, провидне или изразито кратке блузе или мајице, кратке панталоне или шорцеви, поцепане фармерке или панталоне са закрпама, а од обуће: јапанке, папуче, патике или сандале са отвореним прстима.

Члан 18.

Царински службеник дужан је да поштује правила понашања утврђена овим кодексом, као и да потпише Изјаву о упознавању са правилима понашања царинских службеника (Образац 4.), која је одштампана уз овај кодекс и која чини саставни део овог кодекса.

Члан 19.

Поред општих правила понашања утврђених ових кодексом, царински службеник дужан је да, приликом обављања послова у Управи царина и ван ње, у току и ван радног времена, поступа и сходно Кодексу понашања државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 29/08, 20/18 и 42/18).

Члан 20.

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЦАРИНА
Број: 110-00-00355/2019-08
У Београду, 15. август 2019. године



На основу члана 3. Кодекса понашања царинских службеника, дајем

ИЗЈАВУ
о изреченим кривичним санкцијама

Против
мене _____
(име и презиме царинског службеника)

на радном
месту _____
донета је
пресуда _____,
(број пресуде, који суд је донео пресуду и када)

којом ми је
изречена _____
(врста и трајање кривичне санкције)

због кривичног
дела _____.
Пресуда је постала правоснажна дана _____.

У _____ дана _____ г.

(својеручни потпис)

Примио непосредни
руководилац _____
(име и презиме)

на радном
месту _____

У _____ дана _____ г.

(својеручни потпис руководиоца)

На основу члана 4. став 2. Кодекса понашања царинских службеника, подносим

ИЗВЕШТАЈ
о учињеној понуди/датом поклону

Име и презиме царинског службеника који подноси
извештај: _____
на радном
месту _____.

Опис догађаја тј. датум и разлог учињене понуде/датог поклона:

_____.

Опис понуде, односно врста поклона: _____
_____.

Сведоци, уколико их
има: _____
_____.

Дана _____ г.

(својеручни потпис)

Примио непосредни
руководилац _____
(име и презиме)
на радном
месту _____

(својеручни потпис руководиоца)

На основу члана 5. став 2. Кодекса понашања царинских службеника, дајем

ИЗЈАВУ
о сукобу интереса

Ја (име и презиме) _____
на радном месту _____
_____ пријављујем да је дошло до сукоба интереса у
обављању мог посла јер сам са лицем (име и презиме) _____ у
односу _____

(врста односа: родбински, пријатељски итд.)

Кратак опис ситуације: _____

У _____ дана _____ г.

(својеручни потпис)

Попуњава непосредни руководиоца:

На основу поднете изјаве упућује се (подносилац изјаве – име и презиме и радно место)

1. да настави са обављањем службене дужности у наведеној ситуацији
2. да не настави обављањем службене дужности у наведеној ситуацији

Име и презиме непосредног
руководиоца _____
на радном месту _____

:

(својеручни потпис руководиоца)

На основу члана 18. Кодекса понашања царинских службеника, дајем

ИЗЈАВУ

о упознавању са правилима понашања царинских службеника

Ја _____
(име и презиме)

на радном месту _____

овим потврђујем

да сам упознат са правилима понашања из Кодекса понашања царинских службеника.

У _____ дана _____ г.

(својеручни потпис)

Потврдио/ла непосредни руководиоца (име и презиме) _____
на радном месту _____

(својеручни потпис руководиоца)