



Republika e Kosovës - Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Financave - Ministarstvo za Finasije Ministry of Finance
Administrata Tatimore e Kosovës - Poreska Administracija Kosovo -Tax Administration of Kosovo



KODI I ETIKËS DHE MIRËSJELLJES PËR ZYRTARËT E ADMINISTRATËS TATIMORE TË KOSOVËS
KOD ETIKE I PONAŠANJA ZA SLUŽBENIKE PORESKE ADMINISTRACIJE KOSOVA
CODE OF ETHICS AND CONDUCT FOR OFFICIALS OF TAX ADMINISTRATION OF KOSOVO

Administrata Tatimore e Kosovës, Në mbështetje të nenit 3 dhe duke pasur parasysh dispozitat e nenit 85 të Ligjit Nr. 03/L-222 Për Administratën Tatimore dhe Procedurat, Drejtori i përgjithshëm i Administratës Tatimore të Kosovës Nxjerr: Kodin e Etikës dhe Mirësjelljes së Zyrtarëve të Administratës Tatimore të Kosovës PARATHËNIE Mirëbesimi publik në integritetin dhe efikasitetin e Administratës Tatimore të Kosovës, është çështje themelore për përmbushjen e misionit të saj. Ky mision mund të jetë i suksesshëm dhe të mirëmbahet vetëm atëherë kur secili kontakt me publikun pasqyron standardet e larta etike, si dhe përkushtimin tonë për ta kryer punën tonë në mënyrë të ndërgjegjshme, të hijshme dhe efektive. Misioni ynë nuk mund të përmbushet pa një fuqi punonjëse të dedikuar dhe të ushtruar mirë. Ne e pranojmë faktin që suksesi i Administratës Tatimore, varet shumë nga përkushtimi i fuqisë punonjëse të ATK-së. Në ATK, Kodi i Etikës dhe Mirësjelljes i bënë të qarta kufijtë e mirësjelljeve, si dhe të priturat për mirësjellje d.m.th. cilat sjellje janë të ndaluara (p.sh. mitoja) dhe çfarë sjellje priten (p.sh. demonstrimi i	Poreska Administracija Kosova, Na osnovu člana 3 i imajući u vidu propise člana 85 Zakona Br. 03/L-222 Za Poresku Administraciju i Postupcima, Generalni Direktor Poreske Administracije Donosi: Kod Etike i Ponašanja Službenika Poreske Administracije Kosova PREDGOVOR Javno poverenje u integritet i efikasnost Poreske Administracije Kosova je osnovno pitanje ispunjavanja njene misije. Ova misija može biti uspešna i održati samo tada kada svaki kontakt sa javnošću odražava visoke standarde etike i našu posvećenost da naš rad obavljamo savesno, pristojno i efektivno. Naša misija ne može da se ispunjava bez jedne posvećene i dobro uvežbane radne snage. Mi priznajemo činjenicu da uspeh Poreske Administracije umnogome zavisi od posvećenosti radne snage PAK-a. U PAK, Kod Etike i Ponašanja jasno utvrđuje granice ponašanja kao i iščekivanja za ponašanje tj. koja ponašanja su zabranjena (n.pr. mito) i koja ponašanja iščekuju (n.pr. izražavanje nepristrasnosti u administriranju	Tax Administration of Kosovo, Pursuant to article 3 and having into consideration provision of section 85 of Law No.03/L-222 on Tax Administration and Procedures, Director General of Tax Administration of Kosovo: Issues: Code of Ethics and Conduct for Officials of Tax Administration of Kosovo FOREWORD Public confidence in the integrity and efficiency of the Tax Administration is crucial to the accomplishment of its mission. This mission could be successful and maintained only if every contact with the public reflects high ethical standards and our commitment to perform our work conscientiously, courteously and effectively. Our mission cannot be accomplished without a dedicated and well trained workforce. We recognize the fact that the success of our Administration is largely dependent on the commitment of the Tax Administration workforce. The Code of Conduct makes clear in TAK the
---	--	---

paanshmërisë në administrimin e tatimeve për të gjithë tatimpaguesit). Kodi i Etikës dhe Mirësjelljes se zyrtarëve në ATK është i hartuar duke u bazuar nën supozimin që:

- a) kur të gjithë punëtorët i dinë qartë standardet etike të organizatës ata kanë gjasa që më shumë të dinë për gjërat që bëhen gabim; dhe
- b) kur të gjithë punëtorët i dinë qartë standardet etike të organizatës ata kanë gjasa që të bëjnë më shumë lidhur me to (në kuptim të raportimit për gjërat që bëhen gabim); dhe
- c) Disa individ nganjëherë hezitojnë të kryejnë një veprim jo-etik, nëse ata besojnë që secili rreth tyre e dinë që është gabim dhe kanë gjasa të raportojnë ndonjë punë që bëhet gabim.

Ne besojmë që një Kod efektiv i mirësjelljes i lejon punëtorët tanë të testojnë veprimet e tyre kundër standardeve të definuara, të pritura dhe të zbatojnë gjykim të mirë në çdo gjë që bëjnë.

Neni 1 **Hyrja dhe qëllimi**

1. Në përputhshmëri me misionin kryesor të Administratës Tatimore dhe më qëllim të nxitjes së përmbushjes vullnetare nga ana e Tatimpaguesve në bazë të gjitha ligjeve dhe

poreze za sve poreske obveznike). Kod Etike i Ponašanja službenika u PAK napisan pod pretpostavkom da:

- d) kada svi radnici jasno znaju standard etike organizacije oni imaju izgleda da više znaju o pogrešnim stvarima koja se dešavaju; i
- e) kada svi radnici jasno znaju standard etike organizacije oni imaju mogućnosti da više doprinesu oko njih (u smislu izveštavanja grešaka koja se dešavaju; i
- f) Neki pojedinci ponekada oklevaju da izvrše neku ne-etičku ponašanje ako oni veruju da svaki oko njih znaju da je pogrešno i imaju mogućnost izveštavanja neku pograšnju radnju;

Mi verujemo da jedan efektivan Kod Etike i Ponašanja omogućuje radnicima da testiraju svoja ponašanja protiv definiranih iščekivanih standarda i da sprovede pravilno sudjenje za svaka njihova ponašanja.

Član 1 **Uvod i cilj**

- 1, U skladu sa glavnom misijom Poreske Administracije i radi podržavanje dobrovoljne naplate od strane Poreskih obveznika prema

boundaries of conduct as well as the expectation of conduct, namely what behaviors are prohibited (e.g. bribes) and what behaviors are expected (e.g. demonstration of impartiality to all taxpayers in administration of taxes.). Code of Conduct of TAK officials was drafted under the assumption that:

- a) When all employees know clearly the ethical standards of organization, they will have chances to know more on things made wrong; and
- b) When all employees know clearly the ethical standards of the organization they will have chance to do more in relation to them (in terms of reporting for the things made wrong); and
- c) Some individuals some time hesitate to perform non-ethical action if they believe that everyone around them knows that is wrong and they have chances to report things made wrong.

We believe that an effective Code of Conduct allows our employees to test their action against defined expected standards and apply good judgment on everything they do.

Section 1 **Introduction and Purpose**

- 1 In accordance with the basic mission of

rregulloreve tatimore, Administrata Tatimore ka nxjerr këtë Kod të Etikës dhe Mirësjelljes. 2. Mirëbesimi përbrenda Administratës, besueshmëria dhe integriteti i saj është rezultat i asaj kur ne i kryejmë detyrat me një standard të lartë. Ne mundemi ta ruajmë këtë mirëbesim publik, nëse kontaktet tona me publikun pasqyrojnë edhe standardet më të larta etike dhe morale. 3. Veç detyrave tona të përditshme, secilit prej nesh i duhet ta luaj një rol të rëndësishëm të marrëdhënieve me publikun në kuptim të asaj se çka bëjmë dhe si e bëjmë. Jo vetëm që duhet të sillemi në mënyrë profesionale dhe etike, por ne duhet gjithashtu të jemi të sigurt që asnjë veprim i yni të mos interpretohet ndryshe. Respekti, drejtësia dhe njohuria, duhet të mbizotërojnë tek të gjitha marrëdhëniet tona me publikun. 4. Kodi i Mirësjelljes është i hartuar në atë mënyrë që të ju ofrojë juve informim mbi përgjegjësitë e juaja. Edhe pse ato përcaktojnë rregullat për të gjithë të punësuarit në Administratën Tatimore, ato nuk duhet të konsiderohen si gjithëpërfshirëse. Mungesa e rregullit që e mbulon një akt nga ana e të punësuarit, i cili diskrediton Administratën Tatimore, nuk nënkupton se një akt i tillë është falës, apo i pajtueshëm, që nuk do të shkaktonte kërkesë, apo të rezultojë me një veprim të kundërt, apo korrigjues duke përfshirë edhe veprimin disiplinor aty ku është e nevojshme po që se kjo është në interes të Administratës Tatimore. 5. Ne mbetemi me shpresë se ju do ta lexoni Kodin me kujdes, plotësisht do t'i përmbaheni si dokument.	svim zakonima i poreskim uredbama, Poreska Administracija donosi ovaj Kod Etike i Ponašanja. 2. Poverenje unutar Poreske Administracije, poverenost i njen integritet rezultat je tome kada mi izvršavamo zadatke visokim standardom. Mi možemo čuvati ovo javno poverenje ako naši kontakti sa javnošću izražavaju i najveće standarde etike i ponašanja. 3. Pored naših svakidašnjih zadataka, svaki od nas treba odigrati značajnu ulogu odnosa sa javnostima u smislu šta radimo i kako radimo. Ne samo što treba stručno i etičko da se ponašamo, nego takodje treba da budemo uvereni da nijedno naše ponašanje ne interpretira drugačije. Poštovanje, pravednost i znanje treba da savladavaju kog svih naših odnosa sa javnošću. 4. Kod Etike i Ponašanja sastavljen je tako da vas obaveštava o vašim odgovornostima. I ako one potvrđuju pravila za sve zaposlene u Poresku Administraciju, one ne smeju smatrati kao sveobuhvatne. Nedostatak pravila koja pokrije jedan akt od strane zaposlenog koji diskreditira Poresku Administraciju, ne znači da takav akt je oprostavajući, ili pomirljiv, ili što ne izaziva zahtev, rezultira obrnutim ponašanjem, ili ispravljajući uključujući disciplinski postupak tamo gde je to potrebno ako je to u interesu Poreske Administracije. 5. Mi ostajemo u nadi da ćete vi pročitati Kod pažljivo, i potpuno podržavati kao dokument.	the Tax Administration; and in order to foster voluntary compliance with all Revenue laws and regulations by Taxpayers, the Tax Administration has issued the Code of Conduct. 2 Confidence in the Administration, its dependability and integrity is the result when we perform our duties to a high standard. We can maintain this public confidence if our contacts with the public reflect the highest ethical and moral standards. 3 In addition to our daily assigned tasks, each of us has an important public relations role to play in terms of what we do and how we do it. Not only must we behave professionally and ethically, we must also be sure that none of our actions can be interpreted otherwise. Courtesy, fairness and competence must predominate in all our relationships with the public. 4 The Code of Conduct is designed to provide you with a notice of your responsibilities. Although they prescribe rules required of all employees of the Tax Administration they are not to be considered exhaustive. The absence of a rule covering an act by an employee which discredits the Tax
---	---	---

Secili prej nesh mund të mburret me qenë pjesë e një organizate, e cila inkurajon/parapëlqen aq shumë sjelljen personale dhe standardet e etikës. Ne po ashtu, mund të mburremi me qenë pjesë e një organizate, e cila kontribuon aq shumë në zhvillimin dhe fuqinë ekonomike të Kosovës.

6. Prej punëtorëve pritet që të njihen mirë me përmbajtjen e Kodit të Mirësjelljes, si dhe janë të obliguar t'i përmbahen atij. Vendimet tek çështjet e personelit që përfshijnë veprimet disiplinore, do të nisen nën supozimin se të punësuarit janë të njoftuar me përmbajtjen e këtyre dokumenteve.

Neni 2

Parimet kryesore

Zyrtarët e ATK-së, janë të obliguar të respektojnë parimet e Kodit të Nënpunësve Civil të Kosovës, por ATK-ja me qëllim që t'i përshtatet natyrës së punës konsideron që është e domosdoshme të respektohen edhe parimet vijuese për sjellje të pranueshme gjatë kohës së punësimit në ATK:

1. ***Altruizmi*** – Punëtorët e ATK-së, do të veprojnë vetëm në kuptim të interesave publike. Ata duhet të veprojnë kështu, e jo të marrin ndonjë përfitim financiar ose përfitim tjetër për veten e tyre, familjet e tyre ose shoqërinë.
2. ***Integriteti*** – Punëtorët e ATK-së, nuk duhet ta vendosin veten nën ndonjë obligim financiar, apo obligim tjetër tek individët e

Svaki od nas treba da se oseća ponosan da bude deo jedne organizacije koja podržava/toliko priželjkuje lična ponašanja i standarde etike. Mi takodje smo ponosni što smo deo organizacije koja toliko doprinese ekonomskom razvoju Kosova.

6. Od radnika se očekuje da dobro upoznaju Koda Etike i Ponašanja i obavezni su da njemu pridržavaju. Odluke kod pitanjima osoblja počinju pod pretpostavkom da zaposleni su obavešteni sa sadržinom ovih dokumenata.

Član 2

Glavna načela

Službenici PAK-a obavezni su da poštuju načela Koda Civilnih Službenika Kosova, ali PAK, radi prilagodjenosti prirode rada smatra da je neophodno poštovati i sledeća načela dobrog ponašanja za vreme zapošljavanja u PAK:

1. Altruizam – Radnici PAK-a treba da rade samo u smislu javnih interesa. Oni tako treba da se ponašaju a ne uzimati neki finansijski dobit ili drugi dobit za sebe, svoju porodicu ili društvo.

2. Integritet – Radnici PAK-a ne treba da sebe stavljaju po finansijskom obavezom ili druge obaveze kod stranih lica ili organizacije koja mogu uticati u performansu svojih službenih zadataka.

Administration does not mean that such an act is condoned or agreeable, or would not call for, and result in, corrective or adverse action, including disciplinary action when considered necessary, if it is in the interests of the Tax Administration.

5 We hope that you will read the Code carefully and will comply with them to the letter. Each of us can take pride in belonging to an organization which places such a high premium on personal conduct and ethical standards. We can also be proud of being part of an organization which contributes so much to the economic growth and strength of Kosovo.

6 Employees are required to familiarize themselves with the contents of the Code of Conduct and are obliged to respect them. Decisions in personnel matters involving disciplinary action will be based on the assumption that employees are familiar with the contents of these documents.

Section 2

Key Principles

TAK officials are required to respect principles of Kosovo Civil Employee Code, but TAK for the purpose of adaption to the nature of the work, considers that the following principles to

jashtëm ose organizatat që mund të kërkojnë të ndikojnë në performancën e detyrave të tyre zyrtare. 3. Objektiviteti—gjatë kryerjes së detyrave publike, duke përfshirë emërimet publike, kontratat shpërblyese ose rekomandimin e individëve për shpërblime dhe përfitime, punëtorët e ATK-së, duhet të bëjnë zgjidhje në bazë të meritës. 4. Llogaridhënia-punëtorët e ATK-së, janë llogaridhënës për vendimet dhe veprimet e tyre për publikun dhe duhet të jenë të gatshëm për çfarëdo lloji të shqyrtimeve që janë të duhura për zyrën e tyre. 5. Çiltërsia – Punëtorët e ATK-së, duhet të jenë të çiltër sa më shumë që është e mundur, lidhur me të gjitha vendimet dhe veprimet që ata i marrin. Ata duhet të japin arsye për vendimet e tyre dhe t'i kufizojnë informatat, vetëm kur kërkojnë interesat e gjëra publike. 6. Ndershmëria - Punëtorët e ATK-së, kanë për detyrë të deklarojnë çdo interes privat në lidhje me detyrat e tyre publike dhe të ndërmarrin hapa për të zgjidhur çdo konflikt që paraqitet në atë mënyrë që i mbrojnë interesat publike. 7. Lidershipi – Punëtorët e ATK-së, në pozitë	3.Objektivnost— u toku obavljanja javnih zadataka, uljučujući javna imenovanja, nagradne ugovore ili preporuke pojedinca za nagrade i beneficije, radnici PAK-a treba da biraju na osnovu zasluge. 4.Polaganje računa- radnici PAK-a polagaju računa za svoje odluke i svoja ponašanja za javnost i treba da budu spremni za svaku vrstu raspravu odgovarajuća za svoju kancelariju. 5.Iskrenost – Radnici PAK-a treba biti što iskreniji u odnosu na sve odluke i aktivnostima koja oni preduzimaju. Oni treba dati obrazloženja za svoje odluke i da ograničavaju informacije, samo kada zahtevaju šire javni interesi. 6.Poštenost – Radnici PAK-a obavezni su da deklarishu svaki privatni interes u vezi njihovit javnih zadataka i preduzimaju korake radi razrešenje svakog sukoba tako da to čuva javni interes. 7.Lideršip – Radnici PAK-a u položajima menadžiranja treba promovisati i podržavati ova načela preko lideršipa i preko primera za sve	be respected on acceptable behaviors during the employment time with TAK are necessary: 1. Selflessness - TAK employees will act solely in terms of the public interest. They should not do so in order to gain financial or other benefits for themselves, their family or their friends. 2 Integrity - TAK employees should not place themselves under any financial or other obligation to outside individuals or organizations that might seek to influence them in the performance of their official duties. 3. Objectivity - In carrying out public business, including making public appointments, awarding contracts, or recommending individuals for rewards and benefits, TAK employees should make choices on merit. 4. Accountability - TAK employees are accountable for their decisions and actions to the public and must submit themselves to whatever scrutiny is appropriate to their office. 5. Openness - TAK employees should be as open as possible about all the decisions and actions that they take. They should give
---	--	---

e menaxhimit, duhet të promovojnë dhe përkrahin këto parime përmes lidërshiptit dhe përmes shembujve në çdo gjë që bëjnë gjatë punësimit të tyre.

Neni 3 **Përgjegjësia personale**

1. Me qëllim të vënies në shërbim të interesave të publikut, Administrata Tatimore me të punësuarit e saj, duhet ta ruajë mirëbesimin e publikut të cilit ata edhe i shërbejnë. Që të arrihet një qëllim i tillë, të punësuarit duhet të sillen profesionalisht dhe në mënyrë diplomatike në raportet e tyre zyrtare që kanë me publikun si dhe zyrtarët/kolegët e tyre.
2. Sjelljet të cilat nuk përkojnë me këto rregulla, me aktet, apo rregulloret relevante, do të kenë ndikim të drejtpërdrejtë në pozitën e punonjësit, detyrat zyrtare, si dhe mund t'i nënshtrohen masave të caktuara disiplinore në Administratën Tatimore.
3. Mungesa e rregullave të veçanta që janë të lidhura me veprimet e punonjësit gjatë detyrës zyrtare në Administratën Tatimore nuk do të nënkupton se një veprim i tillë nuk vrojtohet, apo nuk i nënshtrohet masave disiplinore.
4. Është obligim themelor i punonjësit që të jetë i njoftuar me përmbajtjen e Kodit të Mirësjelljes, ta

sho oni urade u toku zaposlenja.

Član 3 **Lična odgovornost**

1. Radi postavljanje u službi javnih interesa, Poreska Administracija sa svojim zaposlenima treba da čuva poverenje javnosti kome oni i služe. Radi postizanje ovog cilja, zaposleni treba da se stručno ponašaju i na diplomatski način u svojim službenim odnosima sa javnostima i službenicima/svojim kolegama.
2. Ponašanja koja se ne poklapaju sa ovim pravilima, aktima ili relevantnim pravilnicima imaju neposredni uticaj na položaju radnika, službenim zadacima i može da podleže određenim disciplinskim merama u Poresku Administraciju
3. Nedostatak posebnih pravila koja su povezana sa ponašanjima radnika u toku službenog zadatka u Poresku Administraciju ne znači da ovakvo ponašanje neće ispitivati, ili ne podleže disciplinskim merama
4. Osnovna obaveza radnika je da bude upoznavanje sadržinom Koda Ponašanja, da poštuje to i traži potrebne informacije od

reasons for their decisions and restrict information only when the wider public interest clearly demands.

6. Honesty - TAK employees have a duty to declare any private interests relating to their public duties and to take steps to resolve any conflicts arising in a way that protects the public interest.

7. Leadership - TAK employees in management positions should promote and support these principles by leadership and through example in all that they do in the course of their employment.

Section 3 **Personal Responsibility**

1 In order to serve the public interest the Tax Administration and its employees must maintain the confidence of the public that they serve. To achieve this, employees are expected to behave professionally and diplomatically in their official relations with the public and their fellow employees.

2 Behaviors which do not conform to these rules, or related statutes or regulations directly impacts on an employee's position, official duties and the Tax Administration may

respektojë atë, si dhe të kërkojë informatat e nevojshme nga udhëheqësi i tij/saj në lidhje me interpretimin e tyre, nëse parashtrohet nevoja. 5. Punonjësit nuk do të parashtrojnë qëllimisht deklarata të rrejshme gojore, apo me shkrim në lidhje me interesat zyrtare kur një gjë e tillë kërkohet nga autoriteti përkatës. Të gjithë punëtorët kanë një obligim personal që gjatë gjithë kohës të raportojnë tek autoriteti i duhur shkeljet aktuale ose të dyshuara për Kodin e Mirësjelljes në mënyrën e duhur pa përjashtime. Dështimi për të raportuar shkeljet aktuale ose të dyshuara mund të rezultojë në veprime disiplinore deri në mundësinë e përfundimit të punësimit. 6. Zyrtarët e ATK-së që raportojnë në mirëbesim tek përgjegjësit në ATK-së, duhet të mbrohen nga çdo veprim diskriminues kundër tyre. 7. Menaxherët janë përgjegjës për të monitoruar dhe raportuar tek ZSP-ja të gjitha informata për shkeljet aktuale ose të dyshuara të Kodit të Mirësjelljes. 8. Menaxherët Linjës /Udhëheqësit duhet ta dinë që ata duhet të jenë personalisht llogaridhënës nëse ndodhin parregullsi në fushat e tyre të përgjegjësiive kur ata nuk kanë ndërmarrë masat e arsyeshme kundër rrezikut të parashikueshëm për ndonjë shkelje të Kodit të Mirësjelljes. Çdo neglizhencë e tillë mund të rezultojë me veprime	njegovog/njene oko njihovih interpretacija ako je potrebno. 5. Radnici neće da postavljaju namerno lažne usmene ili pismene izjave, u vezi službenih interesa kada se to traži od odgovarajućeg autoriteta. Svi radnici imaju ličnu obavezu da celo vreme izveštavaju kod odgovarajućeg autoriteta aktuelne prekršaje ili sumnje za Kod Ponašanja na odgovarajući način bez izuzetka. Ne izveštavanje aktuelnih ili sumnjivih prekršaja može dovesti do preduzimanje disciplinskih mera do prekida radnog odnosa. 6. Službenici PAK-a koje izveštavaju u poverenje kod odgovornih u PAK moraju biti štice svake diskriminatorne aktivnosti protiv njih. 7. Menadžeri su odgovorni za monitorisanje i izveštavanje kod KSS sve informacije za aktuelne prekršaje ili osumnjičene Koda Ponašanja. 8. Menadžeri Linije/Rukovodioci treba da znaju da oni trebaju biti lično polagači računa ako se dešavaju nepravilnosti u svojim oblastima odgovornosti kada oni nisu preduzeli odgovarajuće mere protiv predviđene opasnosti za koji prekršaj Koda	subject the employee to appropriate disciplinary action. 3 The absence of specific rules related to employee's actions whilst on official duty in the Tax Administration, does not mean that such an act is either not observed or may not result in disciplinary action. 4 It is the employee's fundamental obligation to become familiar with the Code of Conduct, to respect them, and seek the necessary information from his or her supervisor regarding their interpretation if required. 5 Employees will not intentionally make false verbal or written declarations related to official interest when requested from the proper authority. All employees have a personal obligation at all times to report actual or suspected breaches of the Code of Conduct to the proper authority in the appropriate way without exception. The failure to report actual or suspected breaches may result in disciplinary action up to the possibility of termination of employment. 6 TAK officials who in good faith report to their responsible persons in TAK, shall be protected from any discrimination action against them.
---	---	---

disiplinore deri në mundësinë e ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

Neni 4

Sjellja tek çështjet me të holla(Para)

1. Punonjësit nuk janë të lejuar të luajnë lojëra basti të paligjshme gjatë orarit të punës.
2. Prej punonjësve pritet që ata vetë t'i menaxhojnë çështjet e tyre private financiare dhe t'i trajtojnë/përballojnë borxhet dhe obligimet personale në atë mënyrë që të mos ngrisin ndonjë dyshim të arsyeshëm për profesionalizmin e tyre ose të ATK-së. Punëtorët duhet vetë t'i përmbushin obligimet financiare dhe ligjore.
3. Nga punëtorët pritet që t'i përmbushin me kohë dhe në mënyrë të saktë obligimet tatimore dhe të shlyejnë me kohë të gjitha tatimet e kërkuara; çdo dështim i pajustificuar për të vepruar kështu mund të rezultojë në veprim disiplinor, duke përfshirë edhe mundësinë e ndërprerjes së punësimit të tyre.
4. Punëtorët duhet të përmbushin plotësisht çdo kërkesë të arsyeshme të bërë nga Administrata Tatimore për informata të aseteve dhe obligimeve të punëtorëve dhe të familjes së ngushtë; çdo dështim i pajustificuar për të vepruar kështu mund të rezultojë në veprime disiplinore, duke

Ponaşanja. Svaka takva nemar može dovesti do preduzimanju diciplinskih mera do mogućnosti prekida radnog odnosa.

Član 4

Ponaşanje kod pitanjima sa novcem(Pare)

1. Radnici ne smaju da igraju nezakonite igre na sreću u toku radnog vremena.
2. Od radnicima se traže da sami menadžiraju svoja privatna finansijska pitanja i retiraju/podnesu dugove i lične obaveze da ne podižu neku opravdanu sumnju za njihovu stručnost ili PAK -a. Radnici sami treba da obavljaju svoje finansijske i zakonske obaveze.
3. Od radnicima se traži da na vreme i tačno obavljaju i na vreme plaćaju sve tražene poreze. Svaki neopravdani promašaj da se tako postupaju može dovesti do diciplinske mere do mogućnosti prekida radnog odnosa.
4. Radnici treba da potpuno ispunjavaju svaki opravdani zahtev postavljen od Poreske Administracije za informacije o asetima i obavezama radnika i uže porodice; Svaki neopravdani promašaj da se tako postupaju može dovesti do

7 Managers are responsible for monitoring and reporting all information on actual or suspected breaches of the Code of Conduct to PSO.

8 Line Managers/Leaders must recognize that they may be held personally accountable if an impropriety occurs in their area of responsibility where they have not taken reasonable precautions against a foreseeable risk of any breach of the Code of Conduct. Any such negligence may result in disciplinary action up to and including the possibility of the termination of their employment.

Section 4

Conduct in Financial Matters

1 Employees are not allowed to engage in games of chance during working hours.

2 Employees are expected to manage their private financial affairs and handle personal debts and obligations in a way that will not give rise to any reasonable suspicion about their professionalism or that of the Tax Administration. Employees are expected to meet their financial and legal obligations.

përfshirë mundësinë e ndërprerjes së marrëdhënies së punës. Neni 5 <u>Respektimi i ligjit</u> Të gjithë punonjësit e ATK-së, duhet t'i nënshtrohen ligjit. Me përgjegjësitë e veçanta të ATK-së, nënkupton që kundërvajtjet ndaj legjislacionit që e administron, apo aty ku qëndron interesi i saj, konsiderohen si më të rënda kur kryhen nga vetë punonjësit e saj. 1. Nëse një gjë e tillë kërkohet nga Auditimi i Brendshëm, ZSP, apo ndonjë autoritet tjetër kompetent, punonjësit duhet të dëshmojnë, të ofrojnë të dhëna apo tu përgjigjen pyetjeve (nëse kërkohet edhe nën betim) të lidhura me çështjet e interesit të përbashkët. Pa ndonjë arsye legjitime ose të justifikuar, çdo përpjekje nga ndonjë punëtor për të mbajtur informata në lidhje me sjelljet e tyre jo të mira apo të ndonjë punëtori tjetër do ti nënshtrohet veprimeve disiplinore ose mundësisë për përfundim të punësimit në cilësinë e të dyshuarit/es si bashkëpjesëmarrës. 2. Punonjësit nuk guxojnë të ofrojnë dokumente zyrtare, apo ndonjë dëshmi të lidhur me punësimin e tyre apo detyrat e tyre zyrtare, asnjë personi, zyrtari, apo gjyqi pa autorizimin paraprak. Në rast të çfarëdo thirrjeje gjyqi,	diciplinske mere do mogućnosti prekida radnog odnosa. Član 5 <u>Poštovanje zakona</u> Svi radnici PAK-a moraju da poštuju zakon. Sa posebnim odgovornostima PAK-a znači da prekršaji zakone koje menadžiraš, ili tamo gde stoji njen interes, smatraju se kao najteže ako se učine od samih njegovih radnika. 1. Ako nešto tako se traži od Unutrašnje Audicije, KSS, ili neko drugi nadležan autoritet, radnici treba da svedoče, pružaju podatke ili odgovaraju na pitanjima (ako se traži i pod zakletvom) vezane sa pitanjima zajedničkog interesa. Bez nekog čvrstog razloga ili opravdanosti, svaki pokušaj od nekog radnika da zadržava informacije za njihova loša ponašanja ili nekog drugog radnika podleže disciplinskim merama ili mogućnosti prekida radnog odnosa u svojstvu osumnjičenog/e kao saučesnik. 2. Radnici ne smeju pružati službene dokumente ili neki drugi dokaz povezanu sa njegovim zaposlenjem, ili njihovim službenim zadacima, nijednom licu,	3 Employees are expected to file timely and accurate tax returns and remit all required tax on time; any unjustifiable failure to do so may result in disciplinary action up to and including the possibility of the termination of their employment. 4 Employees must comply fully with any reasonable request made by the tax Administration for information on the employee's assets and liabilities and those of their immediate family ; any unjustifiable failure to do so may result in disciplinary action up to and including the possibility of the termination of their employment. Section 5 <u>Compliance with the Law</u> All TAK employees must comply with the law. The special responsibilities of TAK mean that offences relating to the legislation which it administers, or have an interest in, are regarded most gravely when committed by its employees 1 When instructed by Internal Audit, PSO or other competent authority, employees must testify, provide information or answer questions (under oath when required)
---	---	---

punonjësit duhet, së pari, të udhëzohen/këshillohen nga mbikëqyrësit e tyre.

3. Punonjësit e ATK-së, që bëjnë shkelje, të cilat në veçanti përfshijnë: narkotikë të ndaluar, mashtime, kërkim apo pranim të mitos, apo import ose eksport ilegal të mallrave apo ndonjë veprim i pandershëm do t'iu nënshtrohen masave disiplinore, pavarësisht nga ndonjë dënim i zbatuar si rezultat i veprimeve penale, deri në mundësinë e përfundimit të punësimit të tyre.
4. Sapo t'iu nënshtrohen ndjekjeve penale-aktakuzë ose propozim aktakuzë. Nga të gjithë punonjësit e ATK-së, kërkohet të informojnë nëpërmjet udhëheqësve të tij ZSP-në, brenda 24 orëve nga marrja e njoftimit.

Neni 6

Ankesat kundër ATK-së dhe zyrtarëve të saj

1. Ankesat e jashtme:

Është esenciale që opinionin të ketë besim në integritetin e ATK-së, dhe punonjësve të saj. Për të siguruar arritjen dhe ruajtjen e këtij besimi, ankesat kundër organizatës, shërbimit, apo punonjësve duhet të hetohen me përpikëri dhe në mënyrë objektive nga Zyra e Standardeve Profesionale (ZSP).

1.1 Zyra e Standardeve Profesionale (ZSP)

službeniku, ili sudu bez predhodnog ovlašćenja. U slučaju bilo kojeg poziva suda, radnici treba, prvenstveno upućuju /savetuju od svojih rukovodilaca

3.Radnici PAK-a, koje čine prekršaje koja posebno obuhvataju: zabranjene narkotike, prevare, traženje ili primanje mita, ili ilegalan uvoz i izvoz robe ili neke nečasne aktivnosti podleže disciplinskim merama, nezavisno neke primenjene kazne kao rezultat krivičnog dela, do mogućnosti prestanka radnog odnosa.

5. U trenutku pokrenute procedure krivičnog gonjenja ili predlog optužnice, od svih radnika PAK-a traži se preko svojih rukovodilaca obaveštavaju KSS u roku od 24 sata od trenutka primanja obaveštenja.

Član 6

Žalbe protiv PAK-a i njenih službenika

1. Spoljašne žalbe:

Suštinski je da javnost ima poverenje u integritet PAK-a i njegovih radnika. Radi postizanja i čuvanja ovog poverenja, žalbe protiv organizacije, službe ili radnika treba

concerning issues of common interest. Without legitimate and justifiable cause, any attempt by an employee to withhold information relating to their own misconduct or that of other employee in function of suspicious as co-participant, will be subject to significant disciplinary up to the possibility of the termination of their employment.

2 Employees may not provide official records or testimony regarding their employment or official duties, to any person, officer, or court, without authorization. In case of any court invitation, employees will ask guidance from their supervisors.

3 TAK employees who commit offences involving, in particular: prohibited drugs; fraud; seeking or accepting bribes; or illegal importation or exportation of goods or other act of dishonesty will be subject to disciplinary action, regardless of any penalties applied as a result of criminal proceedings, up to the possibility of the termination of their employment.

4 All TAK employees are required to inform PSO through their managers within 24 hours from receipt of notice as soon as they become the subject of criminal or possible criminal proceedings.

do t'i mbikëqyrë të gjithë të dyshimitit, apo rastet e zbuluara të shkeljeve të Kodit të Mirësjelljes dhe në shumicën e rasteve edhe do të jetë përgjegjës për hetimin e procesit, 1.2 Menaxherët regjional dhe Menaxherët tjerë mund të pranojnë ankesat e qytetarëve që adresohen për shkelje të këtij kodi, 1.3 Të gjitha ankesat e adresuar sipas paragrafit 1.2 do të shqyrtohen nga ZSP-ja, dhe në rast se bëhet fjalë për shkelje të lehta, atëherë do t'i dërgohen regjionit për trajtim sipas paragrafit 2 te nenint 16. 2. Ankesat e brendshme: 2.1 Të gjithë punonjësit duhet t'i raportojnë menjëherë ZSP-së, të gjitha informatat, apo thëniet që ju vijnë në dijeni, e që do të dëftonte se ndonjë tjetër punonjës do të mund të kishte kryer një krim, duke përfshirë këtu shkeljen e çfarëdo ligji tatimor. Punonjësit, duhet po ashtu t'i raportojnë shkeljet e tjera të Kodit të Mirësjelljes, shkeljet e lehta administrative mund të raportohen edhe tek mbikëqyrësi i tij. 2.2 Përpjekja për mitosje të punonjësve të Administratës Tatimore, është sulm flagrant kundër integritetit të Administratës dhe punonjësve të saj. Në	tačno i objektivno izvršiti istraga od strane Kancelarije za Stručne Standarde (KSS). 1.1. Kancelarija za Stručne Standarde (KSS)vršice nadzor svih osumnjičenih , ili otkrivenih slučajeva prekršaja Koda Ponašanja i u većini slučajeva biće odgovorna za istragu procesa 1.2. Regionalni menadžeri i drugi menadžeri mogu da primaju žalbe gradjana adresirane za prekršaj ovog Koda 1.3. Sve žalbe adresirane prema stavu 1.2 razmatraće se od KSS i ako se radi o lakšim prekršajima onda dostavljaju se Regionu za razmatranje s hodno stavu 2 clan 16,. 2. Unutrašnje žalbe: 2.1.Svi radnici odmah treba da izveštavaju KSS-u sve informacije, ili reći koje oni saznaju, i koje pokazuju da neki drugi radnik mogao izvršiti neko krivično delo, uključujući ovde prekršaj bilo kojeg poreskog zakona. Radnici, treba takodje da izveštavaju druge prekršaje Koda Ponašanja. Lakše administrativne prekršaje mogu izveštavati i kod svojih neposredno predpostavljenih.	<u>Section 6</u> <u>Complaints against TAK and Its Employees</u> 1. External complaints: It is essential that the public has confidence in the integrity of TAK and its employees. In order to ensure that this confidence is achieved and maintained, complaints against the organization, service or employees shall be investigated promptly and objectively by the Professional Standards Office (PSO). 1.1 The PSO will supervise all suspected or discovered cases of violation of the Code of Conduct and in the majority of cases it will be responsible for the investigation process. 1.2 Regional and other Managers can receive the citizens' complaints addressed on violation of this code. 1.3 All complaints addressed under paragraph 1.2 will be reviewed by PSO, and in case the violation is light nder paragraph 2 of section 16 then will be sent for treatment to the Region. 2. Internal Complaints: 2.1 All employees must report immediately
---	---	--

mënyrë që t'i ndihmohet Administratës Tatimore, në ruajtjen e nivelit më të lartë të integritetit të saj, punonjësit duhet të jenë mendjempërtë dhe vigjilent ndaj përpjekjeve (uverturave) të tilla si dhe të ndërmerren këto veprime me rastin e pranimit të përpjekjeve për mitosje:

2.2.1 Raportoheni këtë rast menjëherë apo sa më parë që është e mundur tek ZSP-ja.

2.2.2 Shmanguni diskutimeve të panevojshme për këto çështje me këdo qoftë.

Për çfarëdo shkelje të këtij Kodi thirrni menjëherë këtë numër 0800-80-800 apo i raportoni me shkrim në e-mail adresën vijuese: standardet.profesionale@atk-ks.org

Neni 7

Raportet me tatimpaguesit

Në shumicën e rasteve opinioni ka të drejtë të dijë se

2.2.Pokušaj podmićivanja radnika Poreske Administracije je grub napag protiv integriteta Poreske Administracije i njegovih radnika. Radi pomoći Poreske Administracije na čuvanju visokog sistema njenog integriteta, radnici moraju biti pametni i jako oprezni protiv sukobima i da se preduzimaju mere protiv razdora i mitovanja:

2.2.1.Izveštavajte ovaj slučaj odmah ili što je moguće pre u KSS.

2.2.2.Izbegavajte nepotrebnim razgovorima o ovim pitanjima sa bilo kojima,

Za bilo koji prekršaj ovog Koda odmah pozovi na ovaj broj 0800-80-800 ili izveštavaj pismeno u sledeću e-mail adresu: standardet.profesionale@atk-ks.org

Član 7

Odnosi sa poreskim obveznicima

U većini slučajeva javnost ima pravo da zna sa kim ima posla. Kao takav, od svih radnika PAK-a da sebe predstavlja prilikom dopisivanja

to the PSO, all information or allegations coming to their attention, which indicates that another employee may have committed a crime, including violation of any tax law. Employees must also report other violations of the Code of Conduct; slight administrative violations can be reported also to their supervisor.

2.2 Attempts to bribe Tax Administration employees are a flagrant attack on the integrity of the Tax Administration and its employees. To assist the Tax Administration in preserving the highest level of integrity, employees should be perceptive and alert to such attempts (overtures) and take the following action when bribery attempts are received :

2.2.1 Report this issue immediately or as soon as possible to the PSO.

2.2.2 Avoid unnecessary discussion for these issues with anyone

For all violations of this code immediately call this number 0800-80-800 or write to the following e-mail address: standardet.profesionale@atk-ks.org

Section 7

me kënd kanë të bëjnë. Si të tillë, pritet nga të gjithë punonjësit e ATK-së, ta prezantojnë veten e tyre gjatë korrespondencës dhe bisedave telefonike. Përveç kësaj, punonjësit që bien në kontakt me publikun gjatë punës së tyre, duhet të mbajnë në vende të dukshme kartelat e tyre identifikuese. Përgjatë nga kjo rregull bëhen kur mbajtja e kartelave identifikuese, mund të rrezikojë sigurinë personale të zyrtarëve.

1. Punonjësit nuk bën të rekomandojnë, gjegjësisht sugjerojnë (qoftë për ndonjë tatimpagues ose kolegë) çfarëdo avokati, kontabilist, apo ndonjë firmë avokature gjegjësisht kontabiliteti për punët e ndërlidhura në mënyrë direkte ose indirekte me Administratën Tatimore.
2. Punonjësit nuk mund të kyçen në çfarëdo veprimtarie, apo transaksioni financiar me tatimpaguesin, apo ndonjë përfaqësues të tyre që mund të interpretohet/kuptohet si ndikim në performancën e kaluar, të tashme ose të ardhme të detyrave zyrtare të punëtorit, apo detyrat e ndonjë punëtori tjetër të ATK-së.
3. Punonjësit e ATK-së, duhet të përkujdesen gjithmonë mbi sigurinë e tyre dhe të kolegëve të tyre derisa kryejnë detyrat zyrtare. Nëse paraqiten situata kur do të ishte më mirë të kërkohet mbështetje shpesh nga policia, apo personeli i trajnuar, atëherë punonjësit duhet ta bëjnë një gjë të tillë. Në të gjitha rastet, veprimet e tilla duhet

i telefonskih razgovora. Pored toga, radnici koji kontaktiraju sa javnosti u toku njihovog rada treba svoje identifikacione kartice zadrže u vidnim mestima. Izuzeće iz ovog pravila su kada nošenje identifikacionih kartica može da ugrožava ličnu sigurnost službenika.

1. Radnici ne mogu upućivati odnosno sugeriraju (bilo za poreskog obveznika ili kolege) bilo kog advokata, računovodju, ili firmu advokaturu odnosno računovodstva za poslove povezane posredno ili neposredno sa Poreskom Administracijom.

2. Radnici ne mogu uključiti u bilo koju delatnost, ili finansijske transakcije sa poreskim obveznikom, ili njihovog predstavnika što može da se interpretira/shvati kao uticaj u prošlu performansu, sadašnju ili budućih službenih zadataka radnika ili nekog drugog radnika PAK-a.

3. Radnici PAK-a stalno treba da se staraju za svoju sigurnost i sigurnost svojih kolega dok izvršavaju službene zadatke. Ako se pojavi situacija gde je bolje tražiti dodatnu podršku policije, ili trenirano osoblje, tada radnici treba da urade nešto tako. U svim slučajevima, takvi događaji treba odmah da se izveštavaju kod menadžera linije.

Relationships with Taxpayers

Under most circumstances the public have the right to know with whom they are dealing. As such, all TAK employees are expected to identify themselves in correspondence and on the telephone. In addition, employees who come into contact with the public during the course of their work should wear their identity cards in visible places. Exceptions to this rule are when the wearing their identity card may endanger the personal safety of an employee.

1. Employees must not recommend or suggest – either to a taxpayer or to a fellow employee - any lawyer or accountant or any law firm or accountancy firm in respect of for work directly or indirectly related to the Tax Administration.

2. Employees may not engage in any business or financial transaction with a taxpayer or their representative which may reasonably be construed as influencing the past, present, or future performance of the employee's official duties or the duties of any other Tax Administration employee.

3. TAK employees should always consider their own safety and the safety of their colleagues when undertaking their duties. If a situation arises where it would be wiser to

të raportohen menjëherë te menaxheri i linjës. 4. Komuniteti i biznesit duhet të kuptojë standardet etike, siç praktikohen nga ana e ATK-së, dhe të sigurohen se praktikat e tyre nuk u bëjnë tryzni punonjësve për tu shmangur këtyre standardeve. Çdo tentim, nga anëtarët e komunitetit të biznesit, për të ofruar mjete stimuluese, apo përfitime tjera në këmbim të përparësive apo trajtimeve të veçanta, duhet të raportohet menjëherë me shkrim të Menaxheri i linjës, i cili duhet ta referojë rastin të ZSP. <u>Neni 8</u> <u>Pranimi i Mitos/Ryshfetit, dhuratave, shpërblimeve, mikpritja dhe lirimet (lehtësimet)</u> 1.Me përjashtim të rasteve të përshkruara në paragrafin 15, punonjësit e ATK-së, nuk guxojnë të pranojnë, apo kërkojnë (qoftë në mënyrë të drejtpërdrejt, apo jo drejtpërdrejt) dhuratë, shpërblim gjegjësisht premi, dhurata, ryshfete, hire, përfitime në njëfarë mënyre, mundësitë për të blerë/marrë me çmim të lirë që: 1.1 Ka pas, ose ka raporte financiare gjegjësisht afariste me Administratën Tatimore të Kosovës; 1.2 Menaxhon operacione gjegjësisht veprime, të cilat i nënshtrohen rregulloreve të Administratës Tatimore të Kosovës, apo	3. Komunitet biznesa treba da upozna etičke standarde kako se praktikuju od strane PAK –a i da proveravaju da takva praksa ne vrše pritisak nad radnicima za izbegavanje ovim standardima. Svaki pokušaj, od strane komuniteta biznesa, radi pruženje stimulativnih srestava ili druge profite u razmeni prednosti ili posebnih treniranja, odmah treba pismeno izveštavati kog Menadžera linije koji treba slučaj da referiše KSS. <u>Član 8</u> <u>Primanje Mita, poklone, nagrada, gostoprimestva i olakšanja</u> 1.Pored izuzeće slučajevima iz stava 15, radnici PAK-a ne smeju da primaju, ili tražiti (bilo posredno ili neposredno) poklon, nagradu odnosno premiju, mito, dar, bilo koji dobit, mogućnost kupovanje/uzimanje jeftinijom cenom što: 1.1.Imao, ili ima finansijske odnose poslovnih odnose sa Poreskom Administracijom Kosova; 1.2.Menadžira operacije odnosno aktivnosti koja podležu pravilima Poreske Administracije Kosova, ili 1.3.Ima koji interes što može relativno bude dirljivo od obavljanje	withdraw and seek additional support from police or trained personnel then employees should do so. In all cases, such action should be immediately reported to the line manager. 4. The business community should understand the ethical standards as practiced by TAK and should ensure their own practices do not pressure employees to depart from those standards. Any attempts by members of the business community to offer inducements or other benefits in exchange for favors or special treatment must be reported immediately in writing to line Manager, which in turn must refer to PSO. <u>Section 8</u> <u>Acceptance of Gifts, Rewards, Hospitality and Discounts</u> 1 Except cases presented in paragraph 15, TAK employees are not allowed to accept or to request (either directly or indirectly) any presents, rewards or perks, gifts, gratuities, favors, benefits in kind, opportunities to purchase cheaply that: 1.1 Had or has financial or business relations with TAK , 1.2 Manage operations or activities that are
---	--	---

1.3 Ka një interes që mund relativisht të preket nga kryerja, gjegjësisht moskryerja e detyrave zyrtare nga punonjësi. 1.4 Nëse rrethanat e bëjnë të pamundur refuzimin si p.sh: një dhuratë e pranuar përmes postës, punonjësi duhet ta konsultojë për këtë mbikëqyresin e tij/saj apo ZSP-në. 2.Në rastet kur ndonjë gjësend më i kushtueshëm pranohet për arsye kulturore apo protokollare, kjo gjë duhet të dorëzohet në ZSP, nëpërmjet vijës menaxhuese, dhe nuk guxon të konsiderohet si pronë private e punonjësit që e ka pranuar. 3.Mikpritjen nuk bën ta pranoni nëse kjo mikpritje ka ndikim të drejtpërdrejt apo jo të drejtpërdrejt në kryerjen e detyrave të zyrtarëve: çdo mikpritje jashtë orëve të punës, përveç ceremonive modeste të rastit, të cilat nuk mund të interpretohen si joshëse, ftesat në darka / ceremoni tregtare apo profesionale të sponzoruara nga kompanitë apo organizata individuale; ftesat luksoze, të shpeshta apo të rregullta të çfarëdo lloji; argëtimet në ngjarjet kulturore apo sportive; shpenzimet e hotelit apo të ngjashme; shpenzimet e udhëtimit; apo gjësendet tjera, që mund të interpretohen si mjete shtytëse. 4. Për shembull, punonjësit nuk duhet të pranojnë mikpritje për raste sportive, bileta të teatrit për vete apo për anëtarët e familjes së tyre, bileta falas	ili neobavljane službenih zadataka od radnika. 1.4.Ako okolnosti čine nemoguće da se odbija kao n.pr. jedan poklon primljena poštom, radnik treba da se konsultuje sa svojim neposrednim predposlavljenim ili KSS -a. 2.U slučajevima kada jedena stvar veće vrednosti prima zbog kulturnih ili protokolarnih razloga, to treba da se preda u KSS, preko linije menadžiranja, ne sme da se tretira kao privatna svojina radnika koji je primio 3.Ne smete da primate gostoprimstvo ako to ima posredan ili neposredan uticaj na izvršavanju službenih zadataka: Svako gostoprimstvo van radnog vremena, osim skromnih ceremonija, koja ne mogu da se interpretiraju kao privlačne, pozivi za večere/trgovačke ili stručne ceremonije sponzorizovane od kompanija ili individualnih organizacija; luksuzni pozivi, češći ili redovne bilo koje vrste; zabave u kulturnim ili sportskim događajima; troškovi hotela i slične; troškovi putovanja; ili druge stvari, koja mogu da se interpretiraju kao privlačna srestva. 4. Na primer, radnici ne treba da primaju gostoprimstvo za sportstke slučajeve, pozorišne karte za sebe i članove njihove	subject to regulations of the TAK or , 1.3 Has an interest that may be substantially affected by the performance or nonperformance of the employee on official duty. 1.4 Where circumstances do not permit rejection, for example, a gift received by post, the employee should consult with his or her supervisor or PSO. 2 In cases where a more expensive item is accepted for cultural or protocol reasons the item must be surrendered to the PSO, through line management, and must not be regarded as the personal property of the employee . 3 Hospitality you must not accept if such hospitality has direct or indirect impact in performance of official duties;: any hospitality outside working hours other than modest, occasional events which could not be interpreted as an inducement;: invitations to trade or professional association dinners/functions sponsored by an individual company or organization; lavish, frequent or regular invitations of any kind; entertainment at cultural or sporting events; hotel expenses or other subsistence; travelling expenses; or any items that could be interpreted as an inducement . 4 For example, employees must not
--	--	---

për ekspozita artistike etj. Kjo listë nuk mund të jetë gjithëpërfshirëse. Nëse jeni në dyshim, gjithmonë përcaktoheni në anën e arsyes dhe këshillohuni përmes vijës komanduese me ZSP. 5. Në të gjitha rastet dhe pa marrë parasysh vlerën e gjërave të pranuar, punonjësit duhet të njoftojnë ZSP përmes menaxherit të tyre të radhës me shkrim për të gjitha dhuratat dhe mikpritjen që kanë pranuar. ZSP bën evidentimin e dhuratave në Katalogun e dhuratave. Katalogu i dhuratave duhet të mbahet sipas nenit. 11 të ligjit Nr. 03/L-151 Për Deklarimin, Prejardhjen dhe kontrollin e pasurisë dhe të dhuratave të zyrtarëve të lart publik apo ligjit pasues të tij. 6. Përveç përjashtimeve të cekura në paragrafin 15 të këtij neni mos-raportimi i ofertës apo pranimit të dhuratës apo mikpritjes, mund të trajtohet si shkelje disiplinore. 7. Punonjësit e prokurimit duhet të jenë shumë të kujdesshëm për të mos qenë objekt i akuzave për realizim të padrejtë të blerjeve. Si rezultat i kësaj, zyrtarët, në asnjë rrethanë nuk guxojnë të pranojnë dhurata apo mikpritje nga furnizuesit ekzistues apo furnizuesit e mundshëm. 8. Shumë organizata tregtare ofrojnë dhurata falas për cilindo që përdorë shërbimet e tyre siç janë skemat/shërbimet për fluturimet e shpeshta apo të	porodice, bezplatne karte za umetničke izložbe itd. Ova lista ne može biti sveobuhvatljiva. Ako sumnjate, uvek opredelite se u strani razuma i savetujete preko komandne linije sa KSS 5.U svim slučajevima i bez obzira na vrednost primljenih stvari, radnici treba da pismeno obaveštavaju preko njegovog menadžera KSS za sve poklone i gostoprimstvo koje su primili. KSS evidentira poklone u Katalogu poklona. Katalog poklona treba da se vodi shodno članu 11 Zakona Br. 03/L-151 Za Deklarisanje, Poreklo i kontrolu imovine i poklone visokih javnih službenika s hodno zakonu. 6.Pored odredjenih izuzeča naglašena u člana, stavu 15 ne-izveštavanje ponude ili primljenje poklona ili gostoprimstva može da se tretira kao diciplinski prekršaj. 7.Radnici nabavke moraju biti veoma pažljivi da ne budu objekat optužbi za nepravilne nabavke. Kao rezultat toga, službenici, u nijednu okolnost ne smeju da primaju poklone ili gostoprimstva od postojećih snabdevača ili mogućim snabdevačima. 8.Mnoge trgovinske organizacije	accept invitations to hospitality at sporting occasions, theatre tickets for themselves or their family, free tickets to art exhibitions etc. This list cannot be comprehensive. If you are in doubt always err on the side of caution and consult the PSO for advice, through your chain of command 5 In all cases, and regardless of the value of item received, employees must advise the PSO through their line manager on duty in writing of any gifts or hospitality received. The PSO will list the gift on a register. Gift register should be kept under section 11 of Law No.03/L-151 on Declaration, Origin and control of property and gifts of senior public officials or under its following law. 6 Other than in respect of the exceptions mentioned under the paragraph 15 of this section, failure to report the offer, or the acceptance of a gift or hospitality, may be treated as a disciplinary offence. 7 Employees involved in procurement must take special care to ensure they do not expose themselves to allegations of unfair purchasing practices. As such, they should not under any circumstances accept gifts or hospitality from current or prospective suppliers. 8 Many commercial organizations offer
--	---	---

ngjashme, të cilat arrijnë qëllimin e akumulimit për numrin e mallrave të blera apo shërbimeve të përdorura. Nëse është e mundur, çdo përfitim i këtillë, duhet të shfrytëzohet nga organizata, përderisa zyrtarëve individualë në asnjë mënyrë nuk u lejohet shfrytëzimi i këtyre përfitimeve. 9. Disa organizata, si kompanitë ajrore apo ujore (detare) mund të ofrojnë udhëtime falas përmes ulëseve apo vendeve të lira për zyrtarët, për ndonjë udhëtim me detyrë zyrtare. Ofertat e tilla nuk duhet të pranohen pa aprovimin formal paraprak të ZSP-së, pasi që mund të krijohen dyshime se ekziston lidhje joparimore ndërmjet kompanisë që bën ofertën dhe punonjësit që e pranon atë. 10. Megjithatë, duhet pas kujdes për t'iu shmangur mundësisë, e cila lë të dyshohet se përfitimi personal që është realizuar mund të ndikojë në dhënien e kontratës apo vendimit të ATK-së. Prandaj, planet e zbritjes së çmimeve dhe të ngjashme në përgjithësi nuk duhet të aranzhohen me organizata me të cilat ATK-ja, ka marrëdhënie zyrtare të punës. 11. Nëse punonjësve u drejtohen individë apo organizata me oferta për shpërblime apo çmime që janë të lidhura në çfarëdo mënyre me punët e tyre zyrtare, atëherë zyrtarët duhet të njoftojnë ZSP-në, e cila pas konsultimit me Drejtorin	pružaju gratis poklone svakome koje koriste njihove usluge kao što su šeme/usluge za češće letove i slične, koja postižu cilj akumuliranja za broj nabavne robe ili korišćenje usluga. Ako je to moguće, svaki takav dobit, trega koristiti od organizacije, dok individualnim službenicima nikako ne dozvoljavaju korišćenje ovih profita. 9. Neke organizacije, kao vazdušne ili vodne (morske) mogu da ponude bezplatna putovanja preko sedišta ili slobodnih mesta za službenike, za neko putovanje za službene podatke. Takve ponude ne treba da se primaju bez predhodnog formalnog usvajanja KSS-a, jer može da se sumnja da postoje ne principijelna povezanost između kompanije koja daje ponudu i radnika koji to prima. 10. Medjutim, treba pažljivo izbegavati mogućnosti koja stvara sumnju da lični dobit koji se realizuje može da utiče na dvanje ugovora ili odluke PAK -a. Prema tome, planovi smanjenje cena i slično načelno ne treba da se angažuju sa organizacijama sa kojima PAK ima službene poslovne odnose.	free gifts to anyone using their services such as Frequent Flyer schemes and the like which accumulate points based on the number of goods purchased or services used. If possible, any incidental benefits of this kind are to be used by the organization and under no circumstances should individuals avail themselves of these benefits. 9 Some organizations such as airlines or ferry companies may offer free travel by offering vacant seats or places to officers for use on official business. Such an offer must not be accepted without the formal prior approval of PSO as it may lead to the suspicion that there is an improper relationship between the company making the offer and the employee. 10 Special care needs to be taken, however, to avoid the possibility of suspicion that a private benefit that has been obtained could influence the placing of a contract or decision made by TAK. Therefore, discount schemes and the like should generally not be negotiated with organizations with which TAK has official dealings. 11 Employees must notify the PSO who will, after consultation with the Director, give advice, if they are approached by an individual or organization offering an award or prize
--	---	--

Gjeneral, jep këshillat për veprimet që duhet ndërmarrë. 12. Kur punonjësit angazhohen të mbajnë fjalime në sektorin privat, si pjesëtarë të ATK-së, nuk mund të pranojnë pagesa apo shpërblime individuale nga organizatorët. Shpenzimet e arsyeshme që janë bërë mund të pranohen dhe shuma e kërkuar dhe/apo e pranuar të raportohet në ZSP. 13. ATK-ja, do të përpiqet të vendosë ekuilibrin ndërmjet ngjarjeve përkrahëse që promovojnë interesat e organizatës, duke siguruar që organizatat tregtare nuk përfitojnë së tepërmi nga kontributet falas dhe shpërblimit të stafit të tij. 14. Zyrtarët, me rastin e pranimin të ftesave për fjalime sipas paragrafit 12 të këtij neni duhet në radhë të parë të kërkojnë këshillë nga Drejtori i Përgjithshëm, përmes linjës menaxhuese para se të marrin vendim për pranimin e ftesës, si dhe duhet të kërkojnë këshillë nga ZSP-ja, nëse është fjala për ndonjë shpërblim personal apo në qoftë se organizatorët duhet të paguajnë ndonjë çmim për kontributin e shërbimeve të ATK-së. 15. Përjashtimet dhe Udhëzimet Punonjësit mund të pranojnë dhurata, dëfrime kur rrethanat tregojnë qartë që kjo nuk është ndikuar nga faktorët	11. Ako radnicima obrate pojednici ili organizacije sa ponudama za poklone ili cene koja su povezane na bilo koji način sa njihovim službenim poslovima, tada službenici treba da obaveštavaju KSS, koja nakon konsultacijama sa Generalnim Direktorom, savetuje za dalja preduzimanja. 12. Kada radnici se angažuju da sadrže govore u privatnom sektoru, kao pripadnici PAK-a, ne mogu primati naplate ili individualne poklone od organizatora. Opravdane troškove mogu da se priznaju i tražen iznos i/ili priznat treba izveštavati u KSS. 13. PAK pokušaće da postavlja ravnotežu izmedju odgovarajućih događaja koja promovišu interese organizacije, obezbeđujući da trgovinske organizacije ne dobije previše od bezplatnih doprinosa i poklona njegovog stafa. 14. Službenici prilikom prijema pozivnice za govore prema stavu 12 prvenstveno treba da traže savete od Generalnog Direktora, preko menadžerske linije pre nego što donose odluku za prijem pozivnice, kao i dobijaju savet od KSS, ako je reč za neki lični poklon ili ako organizatori treba da plaćaju neku cenu za doprinos usluga PAK -u.	which is in any way connected to their official duties. 12 When officers undertake speaking engagements in the private sector in their capacity as a TAK employee they must not accept personal payment, or reward, from the organizers. Reasonable expenses incurred may be accepted with the amount claimed and/or received reported to the PSO. 13 TAK will seek to strike a balance between supporting events that promote the organization's interests; ensuring that commercial organizations do not profit excessively from free contributions; and rewarding its staff. 14 Employees in receipt of invitations should in the first instance seek advice from the Director General, through line management before making a decision to accept, and also seek guidance, from the PSO, should there be any question of personal reward or of charging the organizers for the TAK service's input. 15 Exceptions and Guidelines Employees may accept gifts, recreation, and when the circumstances make it clear that personal relationships are the exclusive factors and that there is no risk of a reasonable
---	---	---

e raporteve personale dhe që nuk ka rrezik të një dyshimi të arsyeshëm për ato dhurata etj, që ndërlidhen në ndonjë mënyrë me një raport profesional. 15.1 Si rregull e përgjithshme, punonjësit nuk guxojnë të pranojnë ushqim dhe pije nga tatimpaguesit. Sidoqoftë, Administrata Tatimore e kupton se ekzistojnë rrethana kur të punësuarit mund të gjinden në situata të pavolitshme, nëse do të refuzonin ndonjë pije nga tatimpaguesit. Në këto raste që do ta vendosnin punonjësin në një rrethanë të papërshtatshme, mund të lejohet pranimi i një pijes, por assesi kjo mikpritje nuk guxon të ndikojë në detyrën zyrtare të Zyrtarit Tatimor. 15.2 Në rastet kur punonjësi është pjesëmarrës aktiv në pranimë e publikut/komunitetit dhe është i paraqitur në cilësinë e funksionit të organizatave qeveritare, ai duhet t'i përmbahet agjendës. 15.3 Punonjësit mund të pranojnë, por jo edhe të kërkojnë gjësende promovuese siç janë: stilolapsat, lapsat e thjeshtë, fletoret, kalendarët	15. Izuzeća i uputstva Radnici mogu da primaju poklone, zabave kada okolnosti jasno pokazuju da to nije uticalo od činilaca ličnih odnosa i da nema opasnosti neke opravdane sumnje za te poklone itd., povezane na neki način sa stručnim odnosima. 15.1. Kao opšte pravilo, radnici ne smaju da primaju hranu i piće od poreskih obveznika. U svakom slučaju, Poreska Administracija shvati da postoje okolnosti kada zaposleni mogu biti u nepovoljnim situacijama ako odbiju neku piće od poreskih obveznika. U ovim slučajevima koja stavljaju radnika u nepovoljnu situaciju, može dozvoliti primanje jednog pića, ali ovo gostoprimstvo nikako ne sme da utiče na službenom zadatku Poreske Administracije. 15.2. U slučajevima kada radnik je aktivan učesnik u prisustvu javnosti /komuniteta i predstavljen u funkciju vladinih organizacija on treba pridržavati agendi. 15.3. Radnici mogu da primaju, ali ne i da traže promovisane stvari kao	suspicion giving rise to that the gift etc. relates in any way to a professional relationship. 15.1 Employees, as a general rule, should not accept food or drinks from taxpayers. However, Tax Administration recognizes that there are some circumstances where the employees would be placed in awkward situation if they refuse drinks from a taxpayer. In such cases where the employee would be in uncomfortable circumstances, acceptance of a drink is allowed, but in no way this hospitality does not dare to impact in official duty of Tax Official. 15.2 In cases when the employee is an active participant in the presence of public/community and presented in capacities of governmental organized functions, they shall stick to the agenda. 15.3 Employees may accept but not ask for promotional materials, such; pens, pencils, notebooks, calendars, and other items with symbolic values. However, they should not use them to advertise goods or services to other Taxpayers. 15.4 Employees are not expected to provide monetary contributions or gifts for superiors or other officials. Employees can give voluntary contributions or donations in specific cases
---	--	---

dhe gjësendet tjera me vlera simbolike. Megjithatë, ata nuk duhet t'i shfrytëzojnë ato për reklamimin e mallrave dhe shërbimeve tek tatimpaguesit tjerë.

15.4 Nga punonjësit nuk pritët të dhurojnë të mira materiale/monetare, dhurata për eprorët e tyre, apo ndonjë zyrtar tjetër. Punëtorët mund të dhurojnë kontribute vullnetare (të mira materiale), apo donacione në rastet e veçanta siç janë: martesat, sëmundjet, pensionimi, etj.

Neni 9

Shmangia e konfliktit të interesit/veprimet e ndaluara

1. Punonjësit nuk mund të hyjnë në ndonjë marrëdhënie pune që do t'i jepte shkas një konflikti real, apo të dukshëm të interesit. Rregullat e tilla të papajtueshmërisë përfshijnë:

1.1 Punësim në sferën Ligjore, apo aktivitetet Ligjore-Praktike që përfshijnë çështjet tatimore,

1.2 Punonjësit e kualifikuar mund të marrin pjesë në kurset udhëzuese, apo ligjëratat

što su: hemiske olovke, obične olovke, sveske, kalendare i druge simbolične stvari. Medjutim, one ne treba da koriste radi reklame robe i usluga kod drugih poreskih obveznika.

15.4.Od radnika se ne očekuje da poklone materjalna/finansiska dobra, ili poklone za svoje rukovodioce, ili nekog drugog rukovodioca. Radnici mogu da daju dobrovoljne doprinose (materijalnih dobara), ili donacije u izuzetnim slučajevima kao što su: svadbe, bolesti, penzionisanje itd.

Član 9

Izbegavanje sukoba interesa/zabranjene aktivosti

1.Radnici ne mogu da stupaju u takav radni odnos koji bi bio kao povod nekog realnog sukoba interesa. Takva neprihvatljiva pravila obuhvataju:

1.1.Zapošljavanje u sferi Zakonodavstva, ili Zakonodavne-Praktičke aktivnosti koja obuhvataju osnovne stvari,

such as marriages, sickness or retirement.

Section 9 Avoiding Conflicts of Interest/Prohibited Activities

.1 Employees may not engage in such employment which gives rise to a real or apparent conflict of interest. Such incompatible rules include :

1.1 Legal Employment or Practice-Legal activities involving tax issues, or any issue.

1.2 Qualified employees may participate in instruction courses or lectures outside working hours in institutions for non-tax subjects.

1.3 Written authorization should be requested and issued by PSO according to the procedures before taking up such posts; Director General of TAK may allow external activities which are not related to taxes.

1.4 Even after contract termination employees are subject to clauses in the confidentiality provided by TAK Code of conduct and civil servant Code. Hereby confidential tax or business information must and further remain

jashtë orarit të punës në institucionet për lëndët jo tatimore, 1.3 Për këtë duhet të kërkohet dhe lëshohet nga ZSP autorizimi me shkrim dhe ai duhet të lëshohet në përputhje me procedurat para se të ushtrohen postet e tilla, Drejtori i përgjithshëm i ATK-së, mund të lejojë aktivitete të jashtme që nuk janë të lidhur me tatimin, 1.4 Punonjësit ju nënshtrohen dispozitave ligjore mbi besueshmërinë, të parapara me Kodin e Mirësjelljes për ATK-në, dhe të nënpunësve civil, madje edhe pas përfundimit të kontratës së tyre. Me këtë, informatat e besueshme tatimore, apo të veprimtarisë punuese duhet ta ruajnë edhe më tutje besueshmërinë. 2. Përjashtimet Punonjësit që kërkojnë një veprimtari të jashtme duhet t'i ofrojnë të gjitha informatat e nevojshme ZSP si dhe Menaxherëve të tyre. Kjo përfshin llojin e kërkesës së veprimtarisë së jashtme dhe informatat tjera përplotësuese sipas nevojës. 3. Konfliktet e interesit Për qëllime të këtij Kodi me Konflikt Interesi nënkuptohet çfarëdo interesi personal apo financiar në lidhje me kontestin ose çfarëdo lidhje e mëhershme e drejtpërdrejtë apo e tërthortë financiare, afariste, profesionale, familjare ose	1.2.Kvalifikovani radnici mogu da učestvuju u kursevima, ili predavanjima van radnog vremena u institucijama za predmetima van oblasti poreza 3.3.Za to treba tražiti i izdaje se od KSS pismeno ovlašćenje i to treba izdati u skladu sa procedurama pre nego što obavljaju te položaje. Generalni Direktor PAK-a može da dozvoli spoljne aktivnosti koja nisu povezana porezom. 1.4.Radnici podležu zakonskim propisima o poverenju predvodjena Kodom Ponašanja za PAK i Civilnim Službenicima, čak i posle završetka radnog ugovora. Ovim, poverene poreske informacije, ili radne delatnosti treba i dalje da čuvaju poverljivost. 4. Izuzeća Radnici koje traže jednu spoljašnju delatnost treba da pružaju sve potrebne informacije KSS kao svojim menadžerima. To obuhvata vrstu zahteva vanske delatnosti i druge dodatne informacije prema potrebi. 5. Sukobi interesa Za ciljeve ovog Koda Sukob interesa znači svaki lični interes ili finansiski u vezi spora ili	confidential. 2. Exceptions Employees requesting outside activities must provide all necessary information to the PSO and their Managers. These include type of request of outside employment and other complimentary information as requested. 3.Conflicts of Interest For the purpose of this Code a conflict of interest means any personal or financial interest in relation to the context or whatever immediate direct or indirect financial ,business, professional, family or social connection with any party that can influence the official's impartiality or creates the feeling of partiality. A financial interest may involve the employees of TAK, relatives; children, partner, organization, managers, the director or any other party with whom the employee is in negotiations for the possible job. All employees should be alert and avoid any
---	--	--

509

shoqërore me cilëndo nga palët që mund të ndikojë në paanësinë e zyrtarit ose krijon ndjenjën e anshmërisë. 3.1 Interesi financiar mund t'i prejë punonjësit e ATK-së, të afërmit, fëmijët, partnerin, organizatën, menaxherin, drejtorin apo çfarëdo pale tjetër me të cilin punonjësi grindet në bisedime për punën e mundshme, 3.2 Të gjithë punonjësit duhet të jenë syçelë dhe t'i shmangen çfarëdo situatë, e cila krijon konflikt të interesit apo krijon një dyshim/çështje të arsyeshme të konfliktit të interesit me detyrat e tyre zyrtare. 4. Refuzimet Kur një punonjësi i caktohet një detyrë, përgjegjësi, rast, apo ndonjë detyrë e veçantë e cila mund të shkaktojë konflikt të interesit, apo që jep parashenja të ndodhurit të një konflikti të interesit, punonjësit duhet ta lajmërojnë për këtë menjëherë mbikqyrsin e tyre, me qëllim të marrjes së udhëzimeve tjera/shtesë nga ata. Në të njëjtën mënyrë punonjësit duhet t'i njoftojnë mbikqyrësit e tyre të radhës për ndodhitë kur gjatë kryerjes së detyrave të caktuara më parë, dalin pastaj ndryshimet tjera në sipërfaqe dhe rezultojnë me konflikt të interesit, Mbikqyrësit kanë për detyrë të informojnë ZSP-në, lidhur me masat që i kanë ndërmarr në parandalimin e konfliktit të interesit.	bito koje ranije posredno ili neposredno finansijske, poslovne, stručne, porodične ili društvene povezanosti sa bilo kojim strankama koja mogu uticati u nepristranost službenika ili formira osećanje pristranosti. 3.1.Finansiski interes može uticati na radnike PAK-a, bližnje, decu, partnera, organizaciju, menaxhera, direktora ili bilo koju stranku sa kojom dolazi u sukob u razgovoru oko mogućeg rada. 3.2.Svi radnici trebaju biti oprezni i izbegavaju svake situacije koja stvara sukob interesa i stvara sumnju/opravanog razloga sukoba interesa sa svojim službenim zadacima. 4.Odbijanja Kada jednom radniku dodaje jedan zadatak, odgovornost, slučaj, ili poseban zadatak koja može da stvara sukob interesa, za to, radnici odmah treba da obaveštavaju svog pretpostavljenog, radi dobijanje drugih/dodatnih uputstva od njih. Na isti način, radnici treba da obaveštavaju svoje pretpostavljene za dogadjaje, koja su dešavale prilikom izvršavanju ranijih zadataka, izadju na površinu i rezultiraju sukobom interesa, rukovodilac je obavezan da obaveštava KSS o preduzetim merama za sprečavanje sukoba interesa.	situation, which creates a conflict of interest or creates a reasonable question of a conflict of interest with their official duties. 4. Refusals - When a duty, responsibility, case, or a specific duty is assigned to an employee that can cause a conflict of interests or it looks like a conflict of interest may occur, they should immediately inform their manager in order to have further instruction. Likewise, employees must notify their immediate supervisors during the performance of duties already assigned in the event that other changes come to light and result in a conflict of interest. Supervisors have a duty to inform PSO on measures taken for preventing the conflict of interest. 5.Purchases of Government property Tax employees may not directly or indirectly purchase Government property via a public tender managed by the Tax Administration. 6.Except as may be necessary in connection with official duties and with the knowledge and permission of line management as a planned course of action, employees must not associate with an individual or groups of persons who are believed to be connected with criminal activities. Such association may discredit directly or indirectly, the character
---	---	---

5. Blerja e pronës qeveritare Punonjësit tatimor nuk duhet të blejnë në mënyrë të drejtpërdrejt, apo jo drejtpërdrejt pronën e Qeverisë përmes tenderëve publik të menaxhuar nga Administrata Tatimore. 6. Përveç kur është e domosdoshme në lidhje me punë zyrtare, me dijen dhe lejen e vijës menaxhuese, gjatë rrjedhës së veprimeve të planifikuara, punonjësit nuk duhet të kenë lidhje me individë apo grupe personash, për të cilët besohet se kanë të bëjnë me aktivitete kriminale. Lidhjet e tilla mund të diskreditojnë drejtpërsëdrejti apo tërthorazi imazhin dhe reputacionin e punonjësve, apo të ATK-së. Përfundimisht bëjnë rastet kur me personat e tillë, lidhja jonë është e pashmangshme (Familjare, Miqë, etj.) 7. Me qëllim të motivimit për të deklaruar sipas ligjit tatimin, Zyrtarët e ATK-së, mund të ju ndihmojnë pa pagesë ndonjë anëtar të tyre të familjes së ngushtë me të cilin jeton dhe është në cilësinë e personit fizik në plotësimin e deklaratave lidhur me tatimin mbi të ardhurat individuale por kurrësi nuk guxon që ai/ajo të ndikojë tek anëtarët e familjes që të mos deklarojnë të ardhurat e tyre sipas ligjit, 8. Këshillat sipas paragrafit 7 nuk guxojnë të ndodhin duke shfrytëzuar orarin e punës apo pajisjet zyrtare.	5. Kupovanje vladine imovine Poreski službenici ne treba neposredno ili posredno kupuju imovinu Vlade preko javnih tendera menadžirane od Poreske Administracije. 6. Samo kada je to neophodno povezano sa službenim zadacima, pod saznanjem i dozvolom menadžerske linije, u toku planirane aktivnosti, radnici ne bi trebalo da imaju povezanost sa pojedincima ili grupama lica, za koja se veruje da se bave kriminalnim aktivnostima. Takve veze neposredno ili posredno mogu diskreditirati imaž i reputaciju radnika ili PAK-a. Izuzetak je kada povezanost sa takvim licima je neizbežan (Porodične, Prijateljske itd.) 7. Radi motivisanje za deklarisanje poreza po zakonu službenici PAK-a mogu bezplatno pomažu nekim članom svoje uže porodice sa kojima živi i koji je u svojstvu fizičkog lica na popunjavanju deklaracija u vezi sa porezom na individualne prihode ali nikako ne sme da on /ona da utiče kog članova porodice da ne deklarise svoje prihode po zakonu 8. Savete prema tačku 7 ne smeju dešavati koristeći radno vreme ili službenu opremu.	and reputation of the employee or TAK. There are exceptional cases where our connection with such persons is inevitable (family, friends etc.) 7 For the purpose of motivation of filing taxes under the law, TAK officials can assist for free any member of their close family with whom they live, and it is in function of natural person for filling out of returns in relation to the individual income tax, but they must not influence family members for not declaring their income under the law. 8 Advice under paragraph 7 should not be provided using working hours or official equipment. <u>Section 10</u> <u>Confidentiality and Misuse of Official Information</u> 1. Employees may not disclose information coming to their attention during their working hours or official
--	---	--

2/8

<u>Neni 10</u> <u>Besueshmëria dhe keqpërdorimi i informatave zyrtare</u> 1. Punonjësit nuk guxojnë të nxjerrin në shesh informacionet, të cilat ata i kanë dëgjuar (rënë në vesh) gjatë orarit të punës, apo detyrave zyrtare të cilat janë të lidhura me fshehtësitë tregtare, stilit të punës, mjeteve, personave, bizneseve, apo subjekteve, përveç nëse: 1.1 një gjë e tillë shprehimisht është e paraparë me ligj; dhe 1.2 ekziston një arsye legjitime në punë që informata të ndahet. Kur një punëtor zbulon informatat e besueshme të tatimpaguesit ose ato organizative me ndonjë palë tjetër pa ndonjë bazë ligjore të mjaftueshme për të vepruar ashtu dhe/ose pa ndonjë arsye legjitime në punë për t'i ndarë ato informata mund t'i nënshtrohet veprimeve disiplinore, duke përfshirë edhe përfundimin e punësimit të tyre. 2. Punonjësit nuk guxojnë të nxjerrin në shesh asnjë deklaratë tatimore, apo informacion që ka të bëjë me ndonjë deklaratë tatimore përveç atyre rasteve që janë të parapara në rregulloren tatimore dhe ata janë të obliguar t'i përcjellin procedurat e punës.	<u>Çlan 10</u> <u>Poverenost i zloupotreba službenih informacija</u> 1. Radnici ne smaju očitovati informacije koja su oni slušali u toku radnog vremena, ili u toku radnih zadataka koja su povezana trgovačkim povrljivosti, stil rada, strestva, lica, biznesima, ili subjektima, osim ako: 1.1. tako nešto predviđena zakonom i 1.2. postoji jedan legitiman razlog da se informacija očituje. Kada jedan radnik otkrije povrljive informacije poreskog obveznika ili one organizacione sa nekom drugom strankom bez dovoljne zakonske osnove da tako radi i/ili bez nekog čvrstog razloga u radu da podeli te informacije može da podleže diciplinskim merama do prekida radnog odnosa. 2. Radnici ne smaju očitavati nijednu poresku deklaraciju, ili neku informaciju koja se odnosi na poresku deklaraciju osim one koja se utvrdjane zakonom i oni su obavezni da poštuju procedure rada.	duties which are related to trade secrets, working style, tools, persons, businesses or entities except when: 1,1 it is expressly provided by law; and 1.2 there is a legitimate business reason for the information to be shared. Where an employee avoidably discloses either taxpayer or confidential organizational information with other parties without a sufficient legal basis for doing so and/or without any legitimate business reasons to share it can be subject to disciplinary action up to and including the termination of their employment. 2. Employees may not disclose any tax declaration or information related to a tax declaration except those cases when is provided in the tax regulations and they are obliged to according to working procedures. 3. Relations with press and media will be established through respective TAK Departments. Officials must not contact or communicate to press without prior authorization of Director General of TAK. 4. Officials shall have prior permission from Director General of
---	---	--

Signature

3. Marrëdhëniet me shtypin dhe mediat bëhen nëpërmjet Departamenteve përgjegjëse të ATK-së. Zyrtarët nuk duhet të kontaktojnë apo të komunikojnë me shtypin pa autorizim paraprak nga Drejtori i Përgjithshëm i ATK-së. 4. Zyrtarët duhet të marrin leje nga Drejtori i Përgjithshëm i ATK-së, para se të publikojnë ndonjë letër, e-mail apo artikull, duke përfshirë internetin, apo mbajtjen e ndonjë ligjërata, në lidhje me aktivitet e tyre apo me aktivitet e ATK-së. Teksti i cilitdo publikim apo ligjëratë të propozuar duhet të dorëzohet bashkë me kërkesën për autorizim. 5. Cdo ftesë e drejtpërdrejtë për pjesëmarrje në program televiziv apo radio, duhet të referohet te Drejtori i Përgjithshëm . 6. Çdo material apo informatë i cili është bërë publik nga ATK-ja, mund t'u jepet studentëve dhe qytetarëve të interesuar. 7. Të punësuarve në ATK ju ndalohet të shfrytëzojnë informatat, te cilat rrjedhin si rezultat i punës së tyre në ATK, për të mashtruar, diskriminuar apo favorizuar tatimpaguesin apo qytetarin. <u>Neni 11</u> <u>Shfrytëzimi i pronës dhe shërbimeve zyrtare</u>	3. Odnosi sa štampom i medijima odvijau preko odgovarajućim Departamentima PAK-a. Službenici ne treba da kontaktiraju sa štampom bez predhodnog oblašćenja Generalnog Direktora PAK-a . 4. Službenici treba da traže odobrenje od Generalnog Direktora PAK-a pre nego što objavljuju neko pismo, email ili artikal, uključujući internet, ili održavanju nekog predavanja oko njihovih aktivnosti ili aktivnostima PAK-a. Tekst bilo koje publikacije ili predloženog predavanja treba da se dostavlja zajedno sa zahtevom za ovlašćenje. 5. Svaki neposredan poziv za učežće u televizijskom programu ili radio treba referisati kod Generalnog Direktora. 6. Svaki materjal ili informacija koji je postao javan od PAK-a može dati studentima ili zainteresovanim gradjanima. 7. Zaposlenima u PAK, zabranjeno korišćenje informacija, koje dobijaju kao rezultat njihovog rada u PAK, koja ne mogu da se koriste za prevaru, diskriminaciju ili favorizovanje poreskog obveznika ili gradjana.	TAK before they publish any letter, email or article, including internet, or keeping of any lecture in relation to their or TAK activities. All publication or lecture texts shall be submitted along with the request for authorization. 5. Any direct invitation for participation in television program or radio should be referred to Director General. 6. Any material or information which was made public by TAK can be given to interested students and citizens. 7. TAK employee must not use the information for which they are aware as a result of their work with TAK , to cheat, discriminate or favor taxpayers ore citizens. <u>Section 11</u> <u>Use of Official Property and Services</u> 1 Employees may not make use of TAK property for purposes other than the legitimate
---	---	---

1. Punonjësit nuk mund të përdorin pronën e ATK-së, për qëllime që nuk janë legjitime dhe të autorizuar nga zyrtari kompetent . 2. Punonjësit nuk bënë të shfrytëzojnë pronën, resurset e ATK-së, dokumentet apo instrumentet, duke përfshirë edhe shfrytëzimin e dokumenteve zyrtare për ndonjë nevojë tjetër, përveç atyre që tanimë janë miratuar zyrtarisht. Prej punonjësve pritet që ta mbrojnë tërë pronën, resurset dhe instrumentet e ATK-së, si dhe ta raportojnë humbjen apo dëmtimin e tyre. Ata duhet ta kthejnë tërë pronën, resurset dhe instrumentet ATK-së, me rastin e braktisjes së Administratës Tatimore. 3. Punonjësit duhet të ngasin veturat me kujdes dhe tu përmbahen rregullave të trafikut dhe nuk mund të vozisin automjete të ATK-së, pa autorizim. 4. Në lidhje me përdorimin dhe mirëmbajtjen e veturave aplikohen rregulla specifike. Këto përfshijnë: 4.1 zyrtarët që vozisin vetura zyrtare duhet të jenë të licencuar dhe të jenë të autorizuar nga Njësia kompetente për të vozitur veturat e ATK-së; 4.2 zyrtarët nuk duhet të vozisin veturat zyrtare, përderisa janë nën ndikimin e alkoolit apo çfarëdo pije tjetër dehëse apo narkotikëve; dhe	<u>Çlan 11</u> <u>Korişæenje imovine i sluţbenih usluga</u> 1. Radnici ne mogu da koriste imovinu PAK-a za ciljeve koja nisu legitimna i ovlašćene od nadležnog sluţbenika. 2. Radnici ne treba da koriste imovinu, resurse PAK-a, dokumente ili instrumente ukljućujući i sluţbena dokumenta za druge potrebe, osim onih koja su već sluţbeno usvojeni. Od radnika se traţi da ćuvaju celokupnu imovinu , resurse i instrumente PAK-a i da izveštavaju ako one izgube ili budu oštećene. Oni treba da vraćaju celokupnu imovinu, resurse i instrumente PAK-a prilikom napuštanja Poreske Administracije Kosova. 3. Radnici treba paţljivo da voze motorna vozila i pridrţavaju saobraćajnim propisima i ne mogu da voze motorna vozila PAK-a bez ovlašćenje. 4. U vezi korišćenja i odrţavanja vozila primenjuju se specifićna pravila. One	and authorized by competent official. 2 Employees may not use Government property, resources or tools including use of official documents for other needs except those officially approved. Employees are expected to protect all TAK property, resources and tools and to report their loss and damages. They must return all TAK property, resources and tools upon separation from the Tax Administration. 3 Employees must drive vehicles safely and observe traffic rules and they must not drive a TAK vehicle without authorization. 4 In respect to the use and care of official vehicles specific rules apply. These include: 4.1 officers driving official vehicles must be licensed and authorized by the competent unit for driving TAK vehicles: 4.2 officers must not drive official vehicles when under the influence of alcohol or any other intoxicant or drug; and 4.3 unless specific permission has been granted, official vehicles must not be used to provide transport to and from an officer's personal residence 5 Employees must make every effort to
--	--	---

4.3 përveç nëse është dhënë leje e veçantë, veturat zyrtare nuk duhet të përdoren për të siguruar transport prej dhe deri në vendbanimin e zyrtarit. 5. Punonjësit duhet të përpiqen maksimalisht për ta garantuar sigurinë e kompjuterëve me qëllim që të mos lëshohen në shfrytëzimin e paautorizuar të dhënave, informatave dhe shënimeve të rëndësishme të personave të autorizuar si dhe t'i shfrytëzojnë kompjuterët vetëm e vetëm për qëllime zyrtare. Punonjësit duhet ta respektojnë politikën e sigurisë së Teknologjisë Informativë të nxjerr nga ATK-ja. 6. Përbrenda kufizimeve të rregullave dhe procedurave të sigurisë së TI-së, zyrtarët mund të përdorin internetin për çështje private herë pas here pa penguar kryerjen e punëve zyrtare. ATK-ja, për çështje sigurie, rezervon të drejtën për mbikëqyrje të përdorimit të kompjuterëve zyrtarë, qoftë për përdorim zyrtar apo privat. Zyrtarët e ATK-së, nuk guxojnë të përdorin fotokopjen dhe skanerin për qëllime private përveç në raste kur marrin leje. 7. Mandati/kredencialet e ATK-së, mund të shfrytëzohen vetëm për ta treguar autoritetin e punonjësit gjatë detyrave zyrtare. Ato munden, po ashtu, të shfrytëzohen, qëllimet e identifikimit personal, apo si dëshmi të marrëdhënies së punës, mirëpo nuk guxon të	su: 4.1.Službenici koje voze službena vozila treba biti licencirani i ovlašćeni od Nadležne jedinice da voze vozila PAK-a ; 3.2.Službenici ne smaju da voze službena vozila pod uticaja alkohola ili bilo koje drugog pića napijenosti ili narkotika i 4.3.Osim ako je data posebna dozvola, službena vozila ne smaju da se koriste za transport od i do mesto stanovanja službenika 5.Radnici, maksimalno treba da se angažuju u sigurnost kompjutera da ne dopuštaju neovlašćenog korušćenje podataka, informacija i značajnih beleški ovlašćenih lica i da kompjutere koriste isključivo za službene ciljeve. Radnici treba poštovati politiku sigurnosti Informativne Tehnologije donošena od PAK-a. 6.Unutar ograničenja pravila i procedura sigurnosti IT -a, službenici mogu da koriste kompjutere za privatna pitanja koji put bez ometanje službenih poslova. PAK, radi sigurnosti, zadržava pravo za kontrolu korišćenja službenih kompjutera, bilo za službeno ili privatno korišćenje. Službenici PAK-a ne smeju da koriste aparat za	assure the security of computers in order to not make unauthorized use of data, information and important notes of authorized persons and to use computers only for official purposes. Employees must respect the security policy of Information Technology issued by TAK 6 Within the constraints of IT security rules and procedures, employees may make private use of internet facilities on an occasional basis without detriment to the conduct of official business. TAK for security reasons reserves the right to monitor the use of official computers, whether private or official use. TAK officials must not use photocopy machine and scanners for private use, except for the cases when they got the permission. 7 The TAK credentials /mandate must be used only to show an employees' authority during official activities. They may be used for personal identification purposes or proof of employment, but they cannot be used for other purposes as: influence achievement in direct and indirect way, privilege, favors or rewards. 8. Private outgoing calls: Official telephones, including official mobile telephones, should not normally be used for long distance private calls, or for private social calls. Officers may however make occasional private calls, provided that they are not lengthy
---	--	---

Handwritten signature/initials

shfrytëzohen për qëllimet tjera siç janë: të ndikojë tek të arriturat drejtpërsëdrejti, apo jo drejtpërsëdrejti, tek privilegji, favorizimet (parapëlqimet), apo shpërblimet. 8. Thirrjet private dalëse: Telefonat zyrtar, duke përfshirë telefonat celular zyrtar, normalisht nuk duhet të përdoren për thirrje private në distanca të largëta, apo për thirrje private shoqërore. Megjithatë, zyrtarët mund të bëjnë thirrje telefonike private ndonjë herë, me kusht që bisedat mos të jenë të gjata dhe nuk pengojnë kryerjen e punëve të Shërbimit. Thirrjet telefonike private ose të përsëritura në distanca të largëta dhe të gjitha thirrjet telefonike private ndërkombëtare, mund të lejohen nga kreu i njësisë, por duhet të maten dhe të paguhen nga zyrtari që e bën thirrjen. 9. Thirrjet private hyrëse: Telefonat zyrtarë mund të përdoren për të pranuar thirrje private të shkurtëra dhe jo të shpeshta me kusht që ato të jenë të shkurtëra dhe urgjente dhe nuk pengojnë kryerjen e punëve zyrtare. <u>Neni 12</u> <u>Të sjellurit në lidhje me Aktivitetet Zyrtare</u> 1. Prej punonjësve pritet që t'i kryejnë detyrat e tyre në mënyrë të ndërgjegjshme ndaj Qeverisë dhe komunitetit, t'i përgjigjen rregullisht hierarkisë dhe zyrtarëve kompetent, si dhe të sillen mirë me	fotokopiranjë i skanera za privatne ciljeve izuzev kada dobijaju dozvolu. 7.Mandat/kredenciali PAK-a mogu da se koriste samo radi prikazivanja autoriteta radnika u toku izvršavanja službenih zadataka. One, takodje, mogu da se koriste radi lične identifikacije, ili kao dokaz radnog odnosa, ali ne smeju da se koriste za druge svrhe kao što su: posredna ili neposredna dostugnuća, kod privilegija, favorizovanja (sklonosti), ili nagrada . 8.Privatni izlazni pozivi: Službeni telefoni, uključujući i službene celularne telefone, naravno ne treba upotrebiti za private pozive u dalja nastojanja, ili privatne pozive prijatelja. Medjutim, službenici, ponekada, mogu učiniti privatne telefonske pozive, pod uslovom da pozivi ne traju dugo i ne smetaju na izvršavanju poslova Službe. Privatne telefonske pozive ili ponovljene u velikim udaljenosti i sve međunarodne telefonske pozive, mogu da se dozvoljavaju od rukovodioca jedinice, ali treba da se mere i plaćaju od službenika koji poziva. 9.Privatni uvodni pozivi: Službeni telefoni mogu da se koriste za prijem kraćih privatnih poziva i ne česća pod uslovom da su one kratke i hitne i ometaju izvršavanju službenih poslova. <u>Član 12</u> <u>Ponašanja u vezi Službenih Aktivnosti</u>	and do not interfere with the conduct of the Service's business. Prolonged or repeated long distance private calls, and any private international calls, may be allowed by the head of unit, but must be metered and paid for by the individual. 9. Private incoming calls: Official telephones may be used to receive short and infrequent private calls provided that they are urgent and short and do not impede the conduct of official business. <u>Section 12</u> <u>Conduct Relating to Official Activities</u> 1. Employees are expected to conscientiously perform their duties to the Government and the public, respond regularly to the hierarchy and competent officials, and behave well with their colleagues in order not to cause disharmony and discord. 2. Employees must observe designated working hours and be accurate in reporting for work and returning from lunch and
--	--	---

kolegët e tyre në mënyrë që të mos shkaktojnë mospajtime dhe zënka. 2. Punonjësit duhet t'i përmbahen orarit të caktuar të punës, si dhe të jenë të saktë tek raportimi për punë dhe tek kthimi nga pushimi i drekës dhe pushimet tjera. Pushimi duhet të respektohet dhe aprovohet paraprakisht sa herë që kjo është e mundur. Punonjësit nuk guxojnë të mungojnë nga puna pa lejen e menaxherit. Hyrjet - Daljet duhet të evidentohen në terminalin e vijushmerisë në punë apo në regjistrin përkatës. 3. Zyrtarët e ATK-së, pushimin mjekësor nuk guxojnë të shfrytëzohen për çështje tjera, përpos për të cilat janë autorizuar nga mjeku kompetent. Ndaj çdo zyrtari i cili keqpërdor pushimin mjekësorë do të ndërmerren veprime disiplinore. 4. Vetëm ata që janë të autorizuar nga autoriteti përkatës, mund të bartin në automjet armë gjatë kryerjes së detyrës zyrtare. Sidoqoftë atyre u ndalohet që t'i disponojnë armët e tyre në publik pa qenë nevoja. 5. Askush nuk mund të shfrytëzojë përdorimin e automjeteve për transportimin e gjërave të ndaluara me ligj (Drogë, armë, apo mallrave të kontrabanduar, etj.) apo gjërave private që prishin imazhin e ATK-së. 6. Prej punëtorëve pritet të veprojnë në përputhje me	1. Od radnika se očekuje da savesno izvršavaju svoje zadatke prema Vladi i komuniteta, redovno poštuju hijerarhiji i nadležnih službenika i dobro ponašaju sa svojim kolegama da ne stvaraju sukobe i neslaganja. 2. Radnici treba da poštuju radno vreme , da budu tačniji u izveštavanju za rad, na vreme vraćaju sa ručka i drugih odmora. Odmor treba da se poštuje i predhodno da se usvaja uvek kada je to moguće. Radnici ne smaju da se izostavljaju sa posla bez dozvole menadžera. Ulazi – Izlazi treba da se evidentuju u terminal dolaska na posao ili u odgovarajućem spisku. 3. Službenici PAK-a bolovanje ne smaju da koriste za druge svrhe osim za one ovlašćene od nadležnog lekara, prema tome svaka zloupotreba bolovanja preduzimaće diciplinke mere. 4. Samo oni koji su ovlašćeni od odgovorajućeg autoriteta mogu u vozilo da nose oružje u toku izvršavanja službenih zadataka. U svakom slučaju, zabranjuju da nose svoja oružja u javnost bez potrebe. 5. Niko ne sme da koristi motorna vozila za	breaks. Leave must be respected and must be approved in advance whenever is possible. Employees must not absent themselves from work without the Managers permission. Entrances-Exits should be recorded in the terminal of attendance record or in respective register. 3. TAK employees must not use sick leave for other purposes rather than authorized by adequate doctor. The disciplinary measures will be undertaken against any official who misuses the sick leave. 4. Only those who are authorized from the corresponding authorities may carry or hold in vehicle a firearm while accomplishing the official duty. However, they are prohibited to show their firearms in public without a need. 5. Nobody can use vehicles for transportation of things prohibited by law (drugs, arms, or smuggled goods, etc.) or private things which can ruin TAK image. 6. Employees are expected to act ethically, legally and in accordance with circumstances they work. <u>Section 13</u> <u>Issues Concerning Personal Activities</u>
--	--	---



etikën profesionale, ligjërisht dhe në përputhje me rrethanat ku punojnë.

Neni 13
Çështjet që kanë të bëjnë me aktivitetet personale

1. Punonjësit do të jenë përgjegjës për çfarëdo diskreditimi (turpërimi) publik i cili do të mund të rezultonte si pasojë e shoqërimit të tyre të shmangshëm me kriminelë, apo me persona me reputacion të keq.
2. Punonjësve nuk ju lejohet të konsumojnë pije alkoolike kur janë në detyrë, apo kur kjo do të ndikonte për të keq tek kryerja e punës së tyre (p.sh nuk guxon të vijë i dehur në punë etj). Punonjësit janë përgjegjës për çfarëdo diskreditimi të shkaktuar nga konsumimi i pijeve alkoolike nga ana e tyre.
3. Zyrtarëve të ATK-së, ju ndalohet përdorimi, apo posedimi i substancave narkotike.
4. Pirja e duhanit është e ndaluar brenda hapësirave të ATK-se, dhe automjeteve të ATK-së.
5. Derisa janë në detyrë, nga zyrtarët e ATK-së, pritet të vishen në mënyrë të duhur dhe profesionale në pajtim me kodin e veshjes në ATK.

transport stvari zabranjene zakonom (Drogu, oružje, prokrijumčarenu robu, itd.) ili privatnih stvari koja kvare imaž PAK-a.

6.Od radnika se traži da se ponašaju u skladu sa stručnom etikom, zakonski i u skladu sa okolnostima gde rade.

Član 13
Pitanja koja se odnose na ličnim aktivnostima

- 1.Radnici biće odgovorni za bilo koju javnu diskriminaciju (osramoćenje) koja bi mogla rezultirati kao posledica udruživanja sa kriminalcima, ili ljudima loše reputacije.
2. Radnicima se zabranjuje da konzumiraju alkoolna pića kada su na posao, ili kada to loše utiče na izvršavanju njihovih poslova (n.pr. ne smanju da dodju pijani na posao itd.). Radnici su odgovorni za svaku diskriminaciju pod uticajem konzumiranja alkoholnih pića od njih.
3. Službenicima PAK-a se zabranjuje korišćenje, ili posedovanje narkotičkih substanci.
4. Zabranjuje se pušenje unutar

1 Employees will be responsible for any public discrediting which may result from avoidable association with criminals or with persons with bad reputation.

2 Employees are not allowed to consume alcohol drinks while they are on duty or when it would adversely affect their work performance (e.g. they must not come drunk to work). Employees are responsible for any discredit caused from their alcohol use.

3 TAK officials are prohibited from the use, or possession of narcotic substances.

4 Smoking is prohibited inside TAK buildings or vehicles.

5 TAK officials are expected to dress in a professional and appropriate manner while on duty in accordance with the TAK dress code.

Section 14
External Employment, Business Activities and Political Activities

1 Employees of the Tax Administration are free to engage in outside employment, whether performed outside official hours of duty or while in approved leave status, except for any work that is prohibited by the law and

<u>Neni 14</u> <u>Punësimi jashtë organizatës, aktivitetet e punës dhe aktivitetet politike</u> 1. Punonjësit e Administratës Tatimore, janë të lirë të punësohen së jashtmi, qoftë që e kryejnë atë jashtë orarit zyrtar të punës, apo gjatë statusit të tyre të aprovuar të pushimit, përveç ndonjë pune që është e ndaluar me ligj dhe rregullore. 2. Sidoqoftë, veprimtaria e Administratës Tatimore është jashtëzakonisht e ndjeshme për shkak të marrëdhënieve me publikun. Mu për këtë paraqitet nevoja për të qenë të kujdesshëm me masat kufizuese të parapara me legjislacion. Kështu pra, si rregull e përgjithshme vlen që punonjësit mund të angazhohen në çfarëdo veprimtarie punuese me kusht që kjo nuk është e ndaluar me legjislacion. 3. Çështjet parimore të cilat shpjen gjer të mundësia e një punësimi të jashtëm janë: 3.1 Veprimtaria e jashtme nuk e vendos punonjësin në një situatë të tillë ku mund të ketë konflikt të interesit, apo ndonjë gjasë-paraqitjeje të konfliktit midis interesit të tij/saj privat dhe detyrave dhe përgjegjësiive zyrtare, 3.2 Aktiviteti i jashtëm nuk duhet lidhur në	prostorijama i motornih vozila PAK-a. 5. Dok su na posao, službenici PAK-a treba da se odevaju pristojno i stručno u skladu sa Kodom Odevanja u PAK. <u>Član 14</u> <u>Zapošljavanje van organizacije, radne i političke aktivnosti</u> 1. Radnici Poreske Administracije slobodni su da se zapošljavaju vani, bilo da poslove obavljaju van radnog vremena ili odmora, izuzev neki posao koji zabranjen zakonom i uredbama. 2. U svakom slučaju, delatnost Poreske Administracije je veoma osetljiva zbog odnosa sa javnošću. Upravo zbog toga potrebno biti pažljiv sa ograničavajućim merama predviđene zakonom. Tako da, kao opšte pravilo važi, da radnici mogu angažovati u svaku radnu delatnost pod uslovom da to ne bude zabranjeno zakonom 3. Načelna pitanja koja dovode do zapošljavanja spoljašnjeg zapošljavanja su:	regulations. 2 However the Tax Administration's work is extremely sensitive because of relationship with the public. Therefore there is needed to be careful with the restrictions provided by law. Thus, as a general rule is that employees may engage in any employment provided that is not prohibited by the law. 3 The principal issues, which lead the possibility of outside employment are: 3.1 The outside activity does not place the employee on situation where there may be a possible conflict of interest, or appearance of a conflict, between his or her private interests and his or her official duties and responsibilities. 3.2 The outside activity must not deal directly or indirectly with any tax related issues. 3.3 The outside activity will not result in improper use of TAK resources by the employee. 3.4 The nature of employment or business activity will not impair the employee's performance of his/her official duties. 3.5 The employee shall never make propagandas or publicize their employment with TAK in order to have profits in an activity
--	--	---

mënyrë direkte ose indirekte me asnjë çështje të ndërlidhur me tatimin, 3.3 Aktiviteti i jashtëm nuk do të rezultojë me shfrytëzim të pa vend të resurseve të ATK-së nga ana e punonjësit, 3.4 Natyra e punës, apo veprimtarisë afariste nuk do ta dëmtojë kryerjen e detyrave të tij/saj zyrtare, 3.5 Punonjësi nuk do ta propagandojë, apo reklamojë marrëdhënien e tij/saj të punës me ATK-në, me qëllim të përfitimit në një aktivitet apo veprimtari afariste, 3.6 Këto aktivitete të ndaluara, po ashtu gjejnë zbatim tek punonjësi në mënyrë indirekte; përmes familjes së tij/saj. (Familja këtu nënkupton të afërmit si: bashkëshortët, fëmijët, gjyshërit, vëllezërit dhe motrat, nipat, kushëri, dhe të afërmit tjerë nga martesat, etj., 3.7 Punonjësve nuk u lejohet ta shfaqin përkatësinë/prapavijën e tyre politike gjatë punëve me publikun. Ata duhet të përmbahen nga angazhimet e tyre të natyrës politike. 4. Veprimtaria qeveritare Zyrtarët, në cilësinë e zyrtarit, nuk duhet të bëjnë komente publike të pavenda për çështjet që kanë të bëjnë me politikën apo programet qeveritare. Komentet publike të papërshtatshme përfshijnë:	3.1.Spoljašnja delatnost ne može da postavlja radnika u takvu situaciju gde može imati sukob interesa, ili izgleda – pojavljivanje sukoba između njega/nju privatnog i službenih poslova i odgovornosti. 3.2.Spoljašnja aktivnost ne treba povezati direktno ili indirektno sa bilo kojim pitanjima povezana sa porezom. 3.3.Spoljašnja aktivnost neće rezultirati neumesnog korišćenja resursima PAK-a od strane radnika 3.4. Priroda rada, ili poslovne delatnosti neće škoditi izvršavanju njenih/njene službenih zadataka 3.5.Radnici neće propagandovati, ili reklamirati svoj/njenu odnos rada sa PAK-a radi dobivanja neke aktivnosti ili poslovne delatnosti. 3.6.Ove zabranjene aktivnosti, takođe, nadju primenjivanje kod radnika ne indirektnim načinom; preko svoje/njene porodice. (Porodica ovde znači najbliže kao: supružnici, deca, dedovi i bake, braća i sestre, unuci i drugi najbliži od ženidbe itd. 3.7.Radnicima se zabranjuje da izlažu svoja politička opredeljenja u toku rada u javnosti. Oni treba izbegavati svojim angažovanjima političke prirode.	or business. 3.6 These prohibited activities also apply to the employee in an indirect way, through his/her family. (Family means relatives as: spouses, children, grandparents, brothers and sisters, grandchildren, cousins and other relatives from the marriage etc.) . 3.7 Employees are not allowed to show their political affiliation when dealing with public. They must refrain from their political engagement. 4 Government Business Employees must not make inappropriate public comment on matters relating to government policy and programs. Inappropriate public comment includes: 4.1 comments on government policy or programs which the employee has been involved in developing or implementing; 4.2 personal statements or opinions which could be implied to be official comments; 4.3 attacks on the administration of TAK which could cause serious disruption to the workplace; and 4.4 expressing a negative opinion about Government policy when acting in an official capacity (e.g. discussions in relation to tax rates.)
---	--	--

4.1 Komentet mbi politikat dhe programet qeveritare në zhvillimin dhe implementimin e të cilave është përfshirë zyrtari; 4.2 Deklaratat apo opinionet personale, të cilat mund të kuptohen si komente zyrtare; 4.3 Veprimet në Administratën e Tatimore, që mund të shkaktojnë përçarje serioze në vendin e punës; 4.4 Shprehjen e mendimeve negative mbi politikën e Qeverisë gjatë kryerjes së punës në cilësi zyrtare. (p.sh diskutime lidhur me normat tatimore). 5. Aktivitetet politike Punonjësit kanë të drejtë t'i u përkasin partive politike dhe organizatave tjera politike, mirëpo në përputhje me Ligjin në fuqi për shërbyesit civilë, abstenojnë nga përfshirjet aktive në aktivitetet politike. 6. Shfaqja e shenjave Siç janë foto, postere, logo, firma favorizuese, shenjave të partive politike, etj.) të cilat dëmtojnë imazhin e ATK-së, apo nuk paraqesin neutralitet nuk do të lejohen të përdoren në : 6.1 Paraqitjen (veshjen) personale 6.2 Automjetet e ATK-së 6.3 Dokumentet e ATK-së 6.4 Ndërtesat e ATK-së	4. Vladina delatnost Službenici, u svojstvu službenika, ne treba da vrše javne komentare koja se odnose na vladinim politikama i programima. Nepristojne komentare su: 4.1.Komentari vladinih politika i programa u čijim razvoju i primenjivanju uključen je službenik, 4.2. Lične deklaracije i lična mišljenja koja mogu da se shvate kao službene komentare; 4.3.Aktivnosti u Poresku Administraciju, koja mogu izazivati ozbiljne razdore u random mestu 4.4.Izražavanju negativnih mišljenja o politiku Vlade u toku obavljanja službenih poslova.(n.pr. razgovori o poreskim normama) 6. Političke aktivnosti Radnici imaju pravo da pripadaju političkim partijama i drugim političkim organizacijama, ali s hodno važećem Zakonu o Javnim Službenicima, odustaju od aktivnog učešća u političkim aktivnostima. 6. Pojavljivanje znakova Kao što su foto, poster, logo, firma favorizovanje, znakovi političkih partija, itd.) koja kvare imaž PAK-a ili ne predstavljaju neutralnost zabranjuju da se upotrebe u:	5 Political Activities Employees have the right to belong to political parties and other political organization, but in common with the law applicable to civil servants, shall abstain from active involvement in political activity. 6.Display of signs such as photos, posters, logos, favorite firms, signs of political parties, etc.) which harm the image of TAK or does not present neutrality are not allowed to be used on: 6.1 Personal apparel 6.2 TAK vehicles 6.3 TAK documents 6.4 TAK premises 6.5 TAK equipment 7. TAK officials shall exercise their function in TAK independently, their decisions and activities must never have the discrimination or favoring character to taxpayers or citizens. TAK staff must not promise or use authority of TAK to favor or support or non-support of any individual or political party. 8. TAK official can be a member or representative of union as it is provided by law.
--	--	---

6.5 Pajisjet e ATK-së 7. Zyrtari i ATK-së duhet të ushtrojë funksionin e tij në ATK, në mënyrë të pavarur, asnjëherë vendimi i tyre dhe aktivitetet e tyre nuk guxojnë të kenë karakterin e diskriminimit apo favorizimit të tatimpaguesve apo qytetarëve. Stafi i ATK-së, nuk guxojnë të premtojnë apo shfrytëzojnë autoritetin e ATK-së, që të favorizojnë apo diskriminojnë ndonjë tatimpagues me qëllim të përkrahjes apo mospërkrahjes së ndonjë partie politike ose individi. 8. Zyrtari i ATK-së, mund të jetë anëtarë apo përfaqësues i sindikatës, ashtu siç është e përcaktuar me ligj.	6.1.Liçnom predstavljaju(odevanju) 6.2.Vozilima PAK-a 6.3.Dokumentima PAK-a 6.4.Zgrade PAK-a 6.5.Opremu PAK-a 7. Službenik PAK-a treba da obalja svoju funkciju i PAK nezavisno, nikada njihova odluka i aktivnost ne smaju imati karakter diskriminacije i favorizovanja poreskih obveznika ili gradjana, staf PAK-a ne smaju da koriste autoritet PAK-a da favorizuju i vrše diskriminaciju nekog poreskog obveznika radi podrške i nepodrške neke političke partije ili pojedinca. 8. Službenik PAK-a može biti član ili predstavnik sindikata kako je to regulisano zakonom.	Section 15 Change of Circumstances 1. It is important that officers keep up to date private addresses, telephone number, marital status and emergency contacts. Also other information that was declared when applying to join the service or subsequently. 2. Officers must advise their head of Unit and the Personnel Unit promptly of any change in personal circumstances with regard to information that was declared when applying to join the service or subsequently. 3. Failure to declare changed circumstances may lead to a termination of contract if existing declarations are or become false in a material particular.
<u>Neni 15</u> <u>Ndryshimet e rrethanave</u> 1. Është me rëndësi që zyrtarët të azhurnojnë të dhënat mbi adresat private, numrat e telefonit, statusin martesor dhe kontaktet për raste urgjente. E njëjta vlen edhe për informatat tjera që janë deklaruar me rastin e aplikimit për të punuar në shërbim apo më pas. 2. Punonjësit duhet të njoftojnë kreun e Divizionit dhe Divizionin e Personelit menjëherë mbi të gjitha ndryshimet mbi rrethanat personale në lidhje me informatat, që janë deklaruar me	<u>Član 15</u> <u>Izmene okolnosti</u> 1. Značajno je da službenici ažuriraju podatke o privatnim adresama, brojeve telefona, bračno stanje i kontakti za hitne slučajeve. Isto važi i za druge informacije koja su deklarirana prilikom apliciranja za zapošljavanje i poslije.	Section 16 Sanctions for Breach of the Code of Conduct 1. Direct supervisor is responsible to check if official is implementing rules of this code, and if light violations are identified he/she may announce disciplinary measures such as objection or propose to PSO for investigation.

rastin e aplikimit për t'iu bashkangjitur shërbimit apo më pas. 3. Mosdeklarimi i ndryshimit të rrethanave mund të rezultojë me ndërprerje të kontratës, nëse deklaratat ekzistuese me rëndësi të veçantë janë apo bëhen të pasakta. <u>Neni 16</u> <u>Sanksionet për shkelje të kodit të mirësjelljes</u> 1. Mbikqyërsi i drejtpërdrejt ka përgjegjësi të kontrollojë nëse zyrtari/ja janë duke zbatuar rregullat e këtij kodi dhe nëse identifikon shkelje të lehta mund të shqiptojë masë disiplinore vërejtje apo të propozojë ZSP-në për hetim. 2. Shkeljet e lehta të këtij kodi, të cilat mund të trajtohen nga mbikëqyrësi janë mos respektimi i kodit të veshmbathjes, mos respektimi i orarit, mosrespektimi i rregullave të komunikacionit, shfrytëzimi i telefonit zyrtar për çështje private, mosrespektimi i sugjerimeve të dhëna nga udhëheqësi, toni i ashpër i zërit, fjalosja e rastit që nuk ka shkaktuar dëme për organizatën, komentet e pavend, neglizhenca për të përfunduar një detyrë si rezultat i pakujdesisë, vendosja pa qëllim të caktuar e ndonjë shenje apo posterit që dëmton imazhin e ATK-së, ofendimi pa qëllim të caktuar, mos bashkëpunimi me koleg për ndonjë rast apo aktivitet, pirja e duhanit, pirja e alkoolit.	2. Radnici treba odmah da obaveštavaju rukovodioca Divizije i Diviziju Osoblje o svim izmenama o ličnim okolnostima u vezi informacija koja su deklarirana prilikom aplikacije da se prilože službi ili kasnije. 3. Nedeklarisanje izmena okolnosti može da rezultira prekidom ugovora, ako postojeće deklaracije su ili postanu netačne <u>Član 16</u> <u>Sankcije za prekršaj Koda Ponašanja</u> 1. Neposredni rukovodilac odgovoran je da kontroliše ako službenik/ca poštuje pravila ovog koda i ako konstatuje lakše povrede može da izrekne disciplinsku meru opomena ili da predloži KSS za istragu, 2. Lakše povrede ovog koda koja mogu da se tretiraju od rukovodioca su nepoštovanje koda odevanja, nepoštovanje radnog vremena, nepridržavanje saobraćajnih pravila, korišćenje službenog telefona za private potrebe, , ne poštovanje sigerisanja date od rukovioc, oštar ton glasa, sukob koji nije ošteti organizaciju, neumesni komentari, nemar da završava jedan zadatak zbog aljkavosti, nenamerno stavljanje nekog znaka ili postera koji oštećuje imaž PAK-a, nenamerna uvreda, nesaradnja sa kolegama za neki slučaj ili aktivnost, pušenje duvana,	2. Light violations of this code which can be treated by supervisor are non-observance of dress code, non-respecting of working hours, non-respecting of traffic rules, use of official phone for personal purpose, non-respecting of suggestions given by leader, harsh tone of the voice, occasional dispute that did not give rise to the damage of organization, improper comments, negligence to accomplish a task as a result of carelessness, placement without specific purpose of any sign or poster that harms TAK image, un-deliberate insult, lack of cooperation with colleagues for any case or activity, smoking, drinking alcohol. 3. All violations of paragraph 2 which even though they were treated by supervisor, but official has repeated them, will pass for investigation to PSO, and can be treated as heavy violations. 4 All violations of this Code which were not included in paragraph 2 of this section, will be investigated by PSO. 5 Regardless from the release of an employee from the Court as not guilty for a criminal act, PSO will investigate the case, and if the fact is found he/she will be responding to
--	--	--

3. Të gjitha shkeljet e paragrafit 2 të këtij neni të cilat edhe pse janë trajtuar nga mbikëqyrësi, por zyrtari/ja i ka përsëritur do të kalojnë për hetim në ZSP dhe mund të trajtohen si shkelje të rënda, 4. Të gjitha shkeljet e këtij kodi të cilat nuk përfshihen në paragrafin 2 të këtij neni do të hetohen nga ZSP-ja, 5. Pavarësisht lirit nga vepra penale si jo fajtor i një zyrtari nga Gjykata, ZSP-ja do ta heton rastin dhe nëse gjendet prova ai/ajo do të përgjigjen para komisionit disiplinor të ATK-së, për shkelje të këtij kodit, 6. Të gjithë punonjësit nëse mendojnë se ju është bërë e padrejtë nga mbikqyerësi apo ZSP-ja, mund të bëjnë ankesë në komisionin e ankesave në ATK. <u>Neni 17</u> <u>Mbikëqyrja e Kodit të mirësjelljes</u> 1. Mbikëqyrja e këtij kodi do të bëhet nga Zyra e Standardeve Profesionale, 2. Udhëheqësit, drejtpërdrejt do të jenë përgjegjësit kryesorë në monitorimin e respektimit të këtij kodi nga stafi i tyre, 3. ZSP-ja, do të jetë zyra kompetente për dhënien e këshillave lidhur me këtë kod, 4. Zyra e trajnimeve në koordinim me ZSP-në,	upotreba alkohola. 3. Sve povrede iz stava 2 ovog Član koja i ako su tretirane od rukovodioca, ali službenik/ca ponovio predje za istragu u KSS-u i mogu tretirati kao teže povrede. 4. Za sve povrede ovog Koda koja ne obuhvataju u stavu 2 vrše se istrage od KSS, 5. Nezavisno oslobadjanja krivičnog dela kao neokrivljeni jednog službenika od Suda, KSS vršiti istragu i ako se nadju dokazi on/ona odgovara pred Diciplnskom Komisijom PAK-a za povredu ovog Koda, 6. Svi radnici ako smatraju da je učinjena neka nepravda od rukovodilaca ili KSS, može da podnese žalbu u Komisiju za Žalbe u PAK. <u>Član 17</u> <u>Nadzor Koda Ponašanja</u> 1. Nadzor ovog Koda vrši se od Kancelarije za Stručne Standarde. 2. Neposredni rukovodioci su glavni odgovorni za monitorisanje poštovanja ovog Koda od njegovog stafa. 3. KSS biće nadležna kancelarija za uputstva u vezi ovog koda, 4. Kancelarija treniranja u saradnji sa KSS	TAK disciplinary committee for violation of this code, 6 Each employee, if they think that injustice was made to them by supervisor or PSO, may appeal to TAK Appeals Committee. Section 17 Supervision of Code of Conduct 1 The supervision of this Code shall be made by Professional Standard Office. 2 Leaders will be directly responsible for monitoring compliance of their staff with this code. 3 PSO will be the competent office for provision of advice in relation to this Code. 4 Training office in cooperation with PSO is responsible for organizing training and workshops in relation to this Code. 5 Statement of acknowledgment of liabilities that come out from the implementation of rules (staff, at the beginning of each year has to complete a statement and express that they know and implement liabilities determined in this Code, and other liabilities determined in “Rules on employment relationship of TAK personnel”).
--	--	--

është përgjegjës për organizimin e trajnimeve dhe workshopeve lidhur me këtë kod,

5. Deklarimi i njohjes së detyrimeve që rrjedhin nga zbatimi i rregullave (Stafi, çdo fillim viti, të plotësoni një deklaratë ku të shpreheni se i njihni dhe i zbatoni detyrimet e përcaktuara në këtë kod, si dhe detyrimet e tjera që përcaktohen në “Rregullat mbi marrëdhëniet e punës të personelit të ATK-së”)

6. Rregullat e këtij kodi dhe atij të nënpunësve civil janë kusht për punësim në ATK, të cilat rregulla pranohen me nënshkrim nga punëtorët e ATK-së,

7. Drejtori i Përgjithshëm mund të delegojë përgjegjësit që i ngarkohen me këtë kod.

Neni 18 **Dispozita Shfuqizuese**

Me hyrjen në fuqi të këtij Kodi, pushon së zbatuari Kodi i Mirësjelljes për Administratën Tatimore të Kosovës, i aprovuar me datë 26.07.2007.

odgovorna je za organizovanje treniranja i workšopovima u vezi ovog koda,

5. Deklarisanje upoznavanja obaveza koja proizilaze iz sprovođenja pravila (Staf, u početku svake godine, treba da popunjavaju jednu deklaraciju radi potvrđivanja da ste upoznati i sprovedite obaveze utvrđene ovim Kodom, kao i druge obaveze utvrđene u “Pravila o radnom odnosu osoblje PAK-a”).

6. Pravila ovog koda i onoga za civilne službenike uslov su za zapošljavanje u PAK, i ova pravila priznaju potpisivanjem od radnicima PAK-a,

7. Generalni Direktor može da delegira odgovornosti koji ima ovim kodom.

Član 18 **Propisi stavljanje van snage**

Stupanje na snagu ovog Koda, prestaje da važi Kod Ponašanja Poreske Administracije Kosova donošen 26.07.2007.

6, Rules of this Code and the Code of Civil Servants are as a condition for employment with TAK, where employees acknowledge them by endorsing.

Section 18 **Repealing Provision**

When this Code enters in force, Code of Conduct of Tax Administration of Kosovo approved on 26.07.2007 ceases to be implemented.

Neni 19
Hyrja në Fuqi

Ky Kod hyn në fuqi 15 ditë pas aprovimit nga Drejtori i përgjithshëm i ATK-së.

Drejtori i Përgjithshëm i Administratës
Tatimore

Behxhet Haliti

Datë: 06/12/2012



Član 19
Stupanje na snagu

Ovaj Kod stupa na snagu 15 dana posle donošenja od Generalnog Direktora PAK-a.

Generalni Direktor Poreske Administracije
Kosova

Behxhet Haliti

Datum: 06/12/2012



Section 19
Enter into Force

This Code enters into force 15 days after the approval by Director General of TAK

Director General of Tax Administration
Kosovo

Behxhet Haliti

Date : 06/12/2012

