



Crna Gora
Uprava za inspekcijske poslove

Adresa: Oktobarske revolucije, br.130
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 234 421
fax: +382 234 406
www.uip.gov.me

Br: *Djel/0703-745/23-5487*

27. 10. 2023. godine

ETIČKI KODEKS

SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA UPRAVE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Podgorica, 2023. godina

Na osnovu člana 18 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika ("Službeni list Crne Gore", br. 050/18 od 20.07.2018), direktorica Uprave za inspekcijske poslove, donosi

ETIČKI KODEKS

službenika i namještenika Uprave za inspekcijske poslove

Dužnost primjene Etičkog kodeksa

Član 1.

Službenici i namještenici, kao i druga lica koja su radno angažovana u Upravi za inspekcijske poslove, dužna su da poštuju i da se u svom radu pridržavaju odredbi ovog Etičkog kodeksa, kojim se utvrđuju etički standardi i pravila lijepog ponašanja svih zaposlenih u postupcima zaštite i unaprjeđenja dostojanstva i ugleda svih službenika, ostvarivanja i zaštite javnog interesa, integriteta, jednakosti i nepristrasnosti u postupcima pravilne primjene Zakona, a sve u cilju stvaranja i unaprjeđenja adekvatnog poslovnog ambijenta i jačanja povjerenja građana u rad Uprave za inspekcijske poslove.

Upotreba rodno osjetljivog jezika u radu službenika

Član 2.

Svi izrazi koji se u ovom Etičkom kodeksu koriste za fizička lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Zaposleni u ovoj Upravi dužni su da u svom radu prema kolegama, građanima, strankama i drugim licima, službenu komunikaciju (*pisanu ili usmenu*) ostvaruju i izražavaju u rodu kojem pripada to lice ili njegovo zvanje.

Obaveza rukovodilaca u primjeni Etičkog kodeksa

Član 3.

Rukovodilac je dužan da svojim ličnim ponašanjem daje primjer poštovanja odredbi etičkog kodeksa drugim zaposlenima i da na taj način motiviše i podstiče zaposlene na poštovanje istog.

Sektorski pomoćnici, glavni inspektori i načelnici (*neposredni rukovodioci*) dužni su da upoznaju službenike Sektora/Odsjeka/Službi kojom rukovode, kao i službenike koji prvi put zasnivaju radni odnos sa obavezom primjene odredbi ovog Etičkog kodeksa i da kontinuirano prate da li se službenici u svom radu pridržavaju i poštuju utvrđene odredbe.

Neposredni rukovodioci su dužni da u slučaju nepoštovanja odredbi ovog Etičkog kodeksa preduzimaju odgovarajuće zakonom predviđene mjere protiv službenika.

Zaposleni je dužan da neposrednom rukovodiocu prijavi svako kršenje i postupanje koje je suprotno odredbama Etičkog kodeksa.

Dužnost pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa radnog mjesta

Član 4.

Službenik ove Uprave obavezan je da se u vršenju poslova svoga radnog mjesta pridržava odredbi Etičkog kodeksa, kao i da:

- poštuje hijerarhiju,
- vrši kontrolu primjene Etičkog kodeksa,
- poštuje radno vrijeme,
- izvršava naloge pretpostavljenog,
- čuva službenu dokumentaciju,
- se pridržava zabrane primanja poklona,
- izbjegava konflikt interesa,
- vrši dodatne poslove samo uz prethodnu saglasnost,
- da namjenski i svrsishodno koristi imovinu Uprave za inspekcijske poslove,
- se prema zaposlenima u Upravi, strankama, građanima i drugim licima sa kojima surađuje odnosi sa ravnopravnošću, međusobnim poštovanjem i uvažavanjem,
- svojim ponašanjem ili izjavama ne vrši diskriminaciju službenika po bilo kojem osnovu,
- da poštuje pravila radnog mjesta,
- savjesno, blagovremeno i profesionalno uz poštovanje hijerarhije u Upravi, pristupa izvršenju službenih obaveza,
- da poštuje pravila odijevanja,
- se stručno usavršava i osposobljava.

Poštovanje radnog vremena

Član 5.

Službenik ove Uprave dužan je da poštuje radno vrijeme.

Radno vrijeme počinje u 07:00 časova, a završava se u 15:00 časova.

Odmor (*pauza*) u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta, koristi se u vremenskom intervalu, koje je za to predviđeno sa početkom u 11:00 časova.

Pauza se ne može koristiti na početku ili na kraju radnog vremena.

Službenici su obavezni da za svako odsustvo sa posla u toku radnog vremena, osim korišćenja utvrđenog odmora (*pauze*), prethodno zatraže odobrenje od strane neposredno pretpostavljenog.

Saradnja, zaštita i ravnopravan odnos

Član 6.

Službenik ove Uprave je dužan da sa kolegama, strankama u postupku i svim drugim licima sa kojima vrši komunikaciju i ostvaruje saradnju uspostavi profesionalan pristup i saradnički odnos, a koji se temelji na principima poštovanja službeničke etike, pristojnosti, stvaranja pozitivne radne atmosfere, timskom radu, tačnosti, efikasnosti i efektivnosti izvršavanja službenih zadataka, kao i na uvažavanju i poštovanju pretpostavljenih.

Na radnom mjestu službenik ima pravo da bude zaštićen od svakog neprimjernog, uvredljivog i neetičkog ponašanja od strane drugih lica.

Nije dozvoljeno uticati ili stvarati povlašćeni ili neravnopravan položaj službenika u postupku sticanja ili ostvarivanja određenih prava u odnosu na njegova zakonski zagarantovana prava, a na osnovu njegove pripadnosti određenoj društvenoj grupi ili na osnovu bilo kog drugog ličnog svojstva (*na osnovu rase, pola, starosti, nacionalne pripadnosti, socijalnog porijekla, seksualne orijentacije, vjeroispovijesti, političkog, sindikalnog ili drugog opredjeljenja, imovinskog stanja, kulture, jezika, invaliditeta*).

Upotreba službene legitimacije i odnos prema strankama

Član 7.

Inspektor ove Uprave dužan je da u postupku vršenja inspekcijskog nadzora koristi službenu legitimaciju i da se obavezno prije početka inspekcijskog nadzora legitimiše kod subjekta nadzora.

Inspektor ove Uprave ne smije koristiti službenu legitimaciju, na neprofesionalan, nepristojan ili drugi nezakonit način, a u cilju ostvarivanja privatnog interesa za sebe ili neko treće lice ili na način na koji bi narušio ugled Uprave.

U odnosu prema strankama inspektor je dužan da postupa profesionalno, nepristrasno i pristojno, kao i da učini da bude dostupan stranci u cilju što boljeg razumijevanja i adekvatne primjene zakonskih odredbi.

Zabrana diskriminacije

Član 8.

Zabranjeno je vršiti diskriminaciju nekog lica po osnovama prepoznatim u Zakonu (*na osnovu rase, pola, starosti, nacionalne pripadnosti, socijalnog porijekla, seksualne orijentacije, vjeroispovijesti, političkog, sindikalnog ili drugog opredjeljenja, imovinskog stanja, kulture, jezika, invaliditeta, pripadnosti određenoj društvenoj grupi ili bilo kog drugog ličnog svojstva*), kao i pod uticajem i načinom ličnog doživljaja istih, vršiti pristup određenoj situaciji, donositi rješenja ili odluke u postupku.

Izvršavanje naloga pretpostavljenog

Član 9.

Službenik je obavezan da postupi po pisanom ili usmenom nalogu neposredno pretpostavljenog, da prilikom izvršavanja naloga ne postupa suprotno predviđenim zakonskim odredbama koje regulišu određenu oblast i da se stara da izvršenje naloga bude blagovremeno i adekvatno.

Svako odbijanje radnog naloga neposredno pretpostavljenog od strane službenika, povlači odgovornost i sankciju službenika prepoznatu u Zakonu, a koja se utvrđuje sprovođenjem odgovarajućeg zakonskog postupka.

Vršenje drugih dodatnih poslova

Član 10.

Izvan radnog vremena, službenik odnosno namještenik ove Uprave može obavljati određene dodatne poslove, samo ako na osnovu prethodno upućenog pisanog zahtjeva, pribavi pisanu saglasnost od strane starješine Uprave i samo ako nije riječ o neprimjernim poslovima kojima bi se narušio ugled i integritet Uprave i ako izvršavanje predmetnih poslova nije u suprotnosti sa Zakonskim propisima.

Konflikt interesa

Član 11.

Konflikt interesa postoji u situaciji kada službenik ove Uprave u vršenju određenih poslova ima neki lični interes koji utiče ili za koji bi se moglo reći da utiče na nepristrasnost i profesionalan pristup u vršenju službenih obaveza.

Službenik ove Uprave ne smije koristiti svoj položaj za preduzimanje službenih radnji i mjera, a u cilju ostvarivanja neke koristi (*materijalne, finansijske...*) ili određenih pogodnosti za sebe ili za neko treće sa njim povezano lice.

Povezano lice iz stave 2 ovog člana je srodnik državnog službenika, odnosno namještenika u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojlac i usvojenik.

Zabrana primanja poklona ili neke druge koristi

Član 12.

Strogo je zabranjeno službeniku da u postupku vršenja službenih radnji, od strane trećeg lica (*subjekta u inspekcijskom nadzoru, stranke u postupku, bilo kojeg drugog lica sa kojim ostvaruje službenu saradnju*) zahtijeva ili primi neki poklon, materijalnu, finansijsku ili neku drugu korist, i da na taj način ostvari neki interes za sebe ili za neko treće lice, a koji bi na taj način mogao uticati na profesionalan pristup, poštovanje sprovođenja zakonskih odredbi prilikom preduzimanja službenih radnji, kao i na integritet službenika.

Izuzetak od stava 1 ovog člana je u slučaju primanja prigodnih ili protokolarnih poklona u skladu sa Zakonom.

Upotreba i dostupnost službene dokumentacije

Član 13.

Službenu dokumentaciju ove Uprave, zaposleni su obavezni da čuvaju, a mogu je isključivo koristiti za službene potrebe i u cilju izvršavanja i realizacije službenih aktivnosti koje su vezane za opis poslova radnog mjesta.

Sadržinu službene dokumentacije ili informacije sa kojom raspolažu, službenici mogu saopštavati ili učiniti dostupnom zainteresovanoj stranci u postupku,

samo na osnovu prethodno upućenog zahtjeva za slobodan pristup dokumentaciji ili informaciji, u postupku kako to i predviđa Zakon, a sve uz prethodno pribavljenu saglasnost starješine Uprave.

Službenik je dužan da čuva službenu tajnu i spriječi neovlašćeno korišćenje informacija koje su mu bile dostupne u vršenju poslova.

Način korišćenja i odgovornost službenika prilikom korišćenja imovine Uprave za inspekcijske poslove

Član 14.

Službenik je dužan da čuva i vrši upotrebu službene opreme i sredstava za rad na radnom mjestu shodno prethodno dobijenim uputstvima, da ih pažljivo, svrsishodno i namjenski upotrebljava.

Službenik, odnosno namještenik ove Uprave odgovoran je za štetu koju je prilikom izvršavanja službenih aktivnosti protivpravno, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokovao nad imovinom ove Uprave.

Zavisno od tipa nastale štete, kao i od okolnosti koje su prouzrokovale nastanak štete, o naknadi štete može se odlučivati u disciplinskom postupku, ako je šteta nastala zbog nepoštovanja odredbi u vršenju službenih dužnosti ili na neki drugi Zakonom utvrđen način.

Zaduženu službenu opremu i povjerena sredstva za rad, službenici ne smiju koristiti za realizaciju privatnih obaveza i ostvarivanje ličnog interesa.

Način upotrebe i korišćenja službenih vozila

Član 15.

Službenik koji u obavljanju svojih poslova koristi službeno vozilo, dužan je da se pridržava odredbi Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava Uprave za inspekcijske poslove i zakonskih propisa u oblasti saobraćaja.

Izričito je zabranjeno koristiti službena vozila u privatne svrhe, kao i za prevoz lica koja nijesu službenici ove Uprave, osim izuzetno u slučaju prethodne saglasnosti (*pisane ili usmene*) od strane starješine Uprave.

Službenik koji koristi službeno vozilo suprotno odredbama Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava Uprave za inspekcijske poslove odgovoran je za pruzrokovanu štetu ili nastale posledice.

Mogućnost pristupa, svrha upotrebe i način komunikacije u službenim prostorijama

Član 16.

Licima koja nijesu službenici ove Uprave, nije dozvoljen pristup službenim prostorijama, osim u slučaju kada je njihovo prisustvo neophodno za realizaciju radnih zadataka, uz obavezno prethodno odobrenje starješine Uprave ili lica iz kategorije visoko rukovodnog kadra, a koje on prethodno ovlasti.

U službenim prostorijama Uprave mogu se isključivo izvršavati samo one aktivnosti koje su u opisu poslova rada Uprave.

Službene prostorije se ne smiju koristiti za vršenje promocije ili stvaranje uslova za obavljanje trgovine od strane ili za interes službenika ove Uprave ili nekih trećih lica.

U službenim prostorijama nije dozvoljeno stvaranje neprimjerene buke (*galama, dovikivanje, preglasni razgovori i smijeh*) kojim bi se ometala radna atmosfera i radni ambijent ostalih zaposlenih.

Način odijevanja zaposlenih

Član 17.

Službenici ove Uprave, kao i neovlašćena lica (*stranke*) kojima je omogućen pristup u službenim prostorijama, moraju biti prikladno odjevena na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Uprave.

U službene prostorije Uprave, lica ne mogu nositi sportsku odjeću i obuću, odjeću i obuću za plažu, odjeću od džinsa, odjeću bez rukava, dubokih dekoltea i šliceva, odjeću sa otvorenim leđima i ramenima, niti drugu vrstu slične odjeće.

Poslovni izgled zaposlenih podrazumijeva garderobu mirnijih boja, prilagođenu prirodi posla koji obavljaju.

Licima koja ne poštuju odredbe iz ovog člana biće onemogućen pristup službenim prostorijama.

Zabrana konzumacije alkohola i upotrebe duvanskih proizvoda

Član 18.

Na radnom mjestu i u toku radnog vremena strogo je zabranjena konzumacija alkohola i alkoholnih proizvoda.

U službenim prostorijama i radnom prostoru ove Uprave nije dozvoljena upotreba i konzumacija duvanskih proizvoda (*cigareta*) u skladu sa Zakonom.

Stručno usavršavanje zaposlenih

Član 19.

Službenik ove Uprave ima pravo i obavezu da se stručno usavršava.

Službenik ove Uprave ima pravo i obavezu da prisustvuje seminarima i drugim organizovanim skupovima edukativnog tipa u zemlji i inostranstvu, a za koje se opravdano može smatrati da će uticati na unaprjeđenje postojećih i sticanje novih znanja i iskustava u oblastima koje se odnose na opis poslova njegovog radnog mjesta.

Službenik ove Uprave na skupovima edukativnog tipa može učestvovati kao izlagač/predavač na određene teme, samo uz prethodnu saglasnost pretpostavljenog.

Obaveza i odgovornost primjene odredbi Etičkog kodeksa

Član 20.

Svi zaposleni u Upravi za inspekcijske poslove imaju obavezu primjene i poštovanja odredbi Etičkog kodeksa.

Službenici su disciplinski odgovorni za povredu odredbi ovog Etičkog kodeksa u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Službenici su dužni da daju pisanu izjavu da su upoznati sa obavezama primjene Etičkog kodeksa.

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja.

Ana Vujošević



DIREKTORICA

Ana Vujošević



Crna Gora
Uprava za inspekcijske poslove

Adresa: Oktobarske revolucije, br.130
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 234 421
fax: +382 234 406
www.uip.gov.me

Br: _____, 2023.godine

U skladu sa članom 3 stav 2 i članom 20 stav 3 Etičkog kodeksa službenika i namještenika Uprave za inspekcijske poslove dajem sledeću

IZJAVU

Ja (ime i prezime) _____ zaposlen/a na radnom mjestu _____ potvrđujem da sam upoznat/a sa odredbama Etičkog kodeksa službenika i namještenika Uprave za inspekcijske poslove, i da se obavezujem da ću iste primjenjivati u svom radu.

(svojeručni potpis službenika/ce / namještenika/ce)