

Na osnovu člana 18 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Službeni list CG“, broj 50/18), direktor Uprave za saobraćaj donosi

ETIČKI KODEKS službenika i namještenika zaposlenih u Upravi za saobraćaj

Opšte odredbe

Član 1

Etičkim kodeksom službenika i namještenika zaposlenih u Upravi za saobraćaj (*u daljem tekstu: Etički kodeks*) uređuju se etički standardi i pravila ponašanja službenika i namještenika (*u daljem tekstu: službenici*), kojih su se dužni pridržavati s ciljem očuvanja, afirmacije i unapređenja dostojanstva i ugleda službenika i Uprave za saobraćaj.

Jednakost

Član 2

Službenik je dužan da u svakoj prilici poštuje načelo jednakosti građana pred zakonom, a posebno kad rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima građana.

U vršenju poslova službenik ne smije dovoditi u povlašćeni, odnosno neravnopravan položaj građanina u ostvarivanju njegovih prava i obaveza, po osnovu rase, boje kože, nacionalne pripadnosti, društvenog ili etničkog porijekla, veze sa nekim manjinskim narodom ili manjinskom nacionalnom zajednicom, jezika, vjere ili uvjerenja, političkog ili drugog mišljenja, pola, promjene pola, rodnog identiteta, seksualne orijentacije i/ili interseksualnih karakteristika, zdravstvenog stanja, invaliditeta, starosne dobi, imovnog stanja, bračnog ili porodičnog stanja, pripadnosti grupi ili pretpostavke o pripadnosti grupi, političkoj partiji, sindikalnoj ili drugoj organizaciji, kao i po osnovu drugih ličnih svojstava.

Profesionalnost i odgovornost

Član 3

Službenik je dužan je da izvršava svoje dužnosti profesionalno, savjesno i efikasno, u skladu sa zakonom, drugim propisima, pravilima struke i etičkim kodeksom.

Službenik je dužan da u obavljanju svojih poslova izvršava naloge svojih pretpostavljenih. Službenik je dužan da odbije izvršenje naloga, ako bi ono predstavljalo krivično djelo i da o tome u pisanoj formi obavijesti pretpostavljenog ili direktora.

Službenik je dužan da pravovremeno i tačno daje podatke i informacije u skladu sa zakonima i drugim propisima i odgovoran je za zakonitost, stručnost i efikasnost svog rada. Službenik je dužan da se profesionalno usavršava i nadograđuje svoje znanje i vještine. Službenik je dužan da prema pretpostavljenim, kolegama i korisnicima usluga postupa ljubazno, pristojno i s poštovanjem, uz pravilnu primjenu propisa.

Ukoliko službenik smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je suprotan pravilima ovog kodeksa, dužan je da o tome obavijesti pretpostavljenog odnosno direktora Uprave za saobraćaj. Službenik je dužan da pretpostavljenom, odnosno direktoru prijavi povredu ovog kodeksa od strane drugih službenika.

Politička neutralnost i nepristrasnost

Član 4

Službenik je dužan da poslove vrši na način da ne dovede u pitanje nepristrasnost u radu, kao i da otkloni svaku sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije.

Službenik je dužan poslove obavljati politički neutralno, uzdržavajući se od javnog ispoljavanja svojih političkih uvjerenja.

Postupanje sa informacijama

Član 5

Prilikom obavljanja poslova službenik može tražiti samo one informacije koje su mu potrebne za vršenje poslova i dobijene informacije koristiti u skladu sa zakonom. Službenik ne smije neovlašćeno saopštavati službene informacije do kojih je došao u vršenju poslova. Službenik ne smije da koristi službene informacije, dokumenta i spise u privatne svrhe i za sticanje lične koristi, kao i za korist drugog pravnog ili fizičkog lica, niti za druge protivzakonite radnje.

Ponašanje u javnim nastupima

Član 6

Službenik je dužan da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja državni organ, iznosi stavove državnog organa, u skladu sa propisima, ovlašćenjima, stručnim znanjem i ovim etičkim kodeksom.

Prilikom iznošenja stavova državnog organa i ličnih stavova službenik je dužan da čuva ugled državnog organa i lični ugled.

Službenik može dati intervju za medije o pitanjima koji se odnose na rad Uprave, samo ako je za to ovlašćen od strane direktora, odnosno uz njegovo odobrenje.

U slučaju kada je službenik pozvan da prisustvuje okruglom stolu, seminaru ili konferenciji dužan je da traži odobrenje direktora i da vodi računa da svojim izlaganjem i ponašanjem ne umanjí lični ugled i ugled Uprave u cjelini.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja državni organ, službenik ne smije iznositi podatke iz djelokruga državnog organa ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled državnog organa i povjerenje građana u rad državnog organa.

Način postupanje službenika prema strankama

Član 7

Službenik je dužan da poslove u državnom organu vrši tako da, na zakonom najpovoljnije predviđen način, obezbijedi ostvarivanje prava i obaveza stranaka.

U odnosu prema strankama službenik:

- postupa profesionalno, nepristrasno i pristojno;
- blagovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- podučava, pruža pomoć i daje informacije o organu nadležnom za postupanje po zahtjevu, kao i o pravnom lijeku.

Član 8

Službenici su dužni da s posebnom pažnjom postupaju prema licima s invaliditetom.

Međusobni odnosi službenika

Član 9

Međusobni odnosi službenika temelje se na razumijevanju, toleranciji, uvažavanju, povjerenju i spremnosti na saradnju. Službenik je dužan da pospješuje radnu atmosferu i korektne odnose sa drugim službenicima, razmjenjuje mišljenja i informacije o stručnim pitanjima, uspostavlja i njeguje timski rad ukoliko to priroda posla omogućava i ne ometa druge službenike u vršenju redovnih službenih dužnosti.

Standardi odijevanja i poštovanje radnog vremena

Član 10

Službenik je dužan da bude prikladno i uredno odjeven primjereno poslovima koje obavlja i da načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušava ugled Uprave za saobraćaj, niti izražava svoju političku, vjersku ili drugu pripadnost, koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost u obavljanju poslova.

Neposredni rukovodilac

Član 11

Neposredni rukovodilac je dužan da:

- ličnim ponašanjem daje primjer etičkog ponašanja drugim službenicima;
- podstiče službenike na kvalitetno i blagovremeno vršenje poslova, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju i primjeren odnos prema građanima;
- prati primjenu ovog etičkog kodeksa, da starješini državnog organa ukazuje na propuste u radu službenika čijim radom rukovodi i da preduzima potrebne mjere zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim etičkim kodeksom, u skladu sa zakonom, i
- preduzima potrebne mjere radi sprečavanja sukoba interesa ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

Prijavljivanje neetičkih zahtjeva

Član 12

Službenik je dužan da neposrednom rukovodiocu, odnosno starješini državnog organa, prijavi povredu ovog etičkog kodeksa od strane drugih službenika.

Službenik koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je suprotan ovom etičkom kodeksu, prijaviće takav zahtjev neposrednom rukovodiocu, odnosno starješini državnog organa.

Član 13

Službenik je dužan da poštuje propisano radno vrijeme i u tom smislu obavezno je vođenje evidencije o dolasku i odlasku sa posla, kao i evidentiranje službenih i privatnih izlazaka u toku radnog vremena.

Povreda etičkog kodeksa
Član 14

Službenik je disciplinski odgovoran za povredu standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim etičkim kodeksom, u skladu sa zakonom.

Pritužba
Član 15

Zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih etičkim kodeksom, građani i službenici se mogu obratiti pritužbom starješini državnog organa. Starješina državnog organa, odnosno državni službenik kojeg on ovlasti obavezan je da ispita navode iz pritužbe i pisano odgovori podnosiocu, u roku od 15 dana od dana podnošenja pritužbe, ako to stranka zahtijeva.

Upoznavanje službenika sa etičkim kodeksom
Član 16

Direktor Uprave za saobraćaj odnosno službenik koga on ovlasti dužan je da upozna sve službenike sa odredbama ovog etičkog kodeksa. Direktor Uprave za saobraćaj odnosno službenik koga on ovlasti dužan je da upozna službenika koji prvi put zaniva radni odnos u Upravi sa odredbama ovog etičkog kodeksa. Službenici iz stava 1 i 2 ovog člana nakon upoznavanja sa odredbama ovog etičkog kodeksa potpisuju izjavu o njegovom poštovanju, koja je sastavni dio personalnog dosijea službenika.

Stupanje na snagu
Član 17

Danom stupanja na snagu ovog etičkog kodeksa prestaje da važi Etički kodeks službenika i namještenika zaposlenih u Upravi za saobraćaj broj:01-12036/1 od 15.12.2021.godine i biće objavljen na oglasnoj tabli i internet stranici Uprave za saobraćaj www.uzs.gov.me.

Broj: 01-
Datum:

DIREKTOR
Radimir Vuksanović

