

Na osnovu člana 74 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", broj 2/18), Vlada Crne Gore, na sjednici od 6. jula 2018. godine, donijela je

## Etički kodeks državnih službenika i namještenika

*Etički kodeks je objavljen u "Službenom listu CG", br. 50/2018 od 20.7.2018. godine, kada je i stupio na snagu.*

### Predmet

#### Član 1

Ovim etičkim kodeksom utvrđuju se etički standardi i pravila ponašanja državnih službenika i namještenika u ministarstvu, drugom organu uprave, službi Predsjednika Crne Gore, Skupštine Crne Gore, Vlade Crne Gore, Ustavnog suda Crne Gore, sudu i državnom tužilaštvu (u daljem tekstu: državni organ).

Ovaj etički kodeks primjenjuje se na zaposlene u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, Fondu za zdravstveno osiguranje Crne Gore, Zavodu za zapošljavanje Crne Gore, Fondu rada i Agenciji za mimo rješavanje radnih sporova, kao i na zaposlene u drugim organima, regulatornim i nezavisnim tijelima, ako je to propisano posebnim zakonom.

### Cilj

#### Član 2

Cilj ovog etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva i ugleda državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: službenik), radi ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa, kao i jačanje povjerenja građana u rad državnih organa.

### Primjena

#### Član 3

Službenik primjenjuje etičke standarde i pravila ponašanja u odnosima sa drugim službenicima, odnosu prema građanima, odnosu prema radu, kao i državnom organu u kojem vrši poslove, u skladu sa ovim etičkim kodeksom i zakonom.

### Upotreba rodno osjetljivog jezika

#### Član 4

Izrazi koji se u ovom etičkom kodeksu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### Zaštita ugleda

#### Član 5

Službenik je dužan da poslove u državnom organu vrši na način da ne umanjuje svoj ugled i ugled državnog organa.

Van radnog vremena službenik se ne smije ponašati na način koji može imati negativan uticaj na ugled državnog organa.

Prilikom vršenja privatnih poslova službenik ne smije koristiti službenu ispravu i službeni položaj koji ima u državnom organu.

### Poštovanje integriteta i dostojanstva

#### Član 6

Službenik je dužan da poslove u državnom organu vrši na način da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva građana.

U vršenju poslova službenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja ili ima za cilj stvarnu povredu dostojanstva i ličnosti službenika.

### Jednakost građana

#### Član 7

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.

### Ponašanje službenika u javnim nastupima

#### Član 8

Službenik je dužan da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja državni organ, iznosi stavove državnog organa, u skladu sa propisima, ovlaštenjima, 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.

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.

### Postupanje sa informacijama

#### Član 9

U vršenju poslova u državnom organu službenik može tražiti samo one informacije koje su mu potrebne za vršenje poslova, a dobijene informacije mora koristiti u skladu sa zakonom.

Prilikom vršenja poslova u državnom organu službenik ne smije neovlašteno saopštavati službene informacije do kojih je došao u vršenju tih poslova.

Prilikom vršenja privatnih poslova službenik ne smije koristiti službene informacije do kojih je došao u vršenju poslova.

### Standardi odijevanja na radu

#### Član 10

Službenik je dužan da, primjereno poslovima koje vrši u državnom organu, bude prikladno i uredno odjeven i da načinom odijevanja na radu

ne narušava lični ugled i ugled državnog organa, niti da izražava političku, vjersku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost u vršenju poslova.

Standarde odlijevanja na radu svojim aktom propisuje starješina državnog organa.

## **Način postupanja službenika prema strankama**

### **Član 11**

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.

## **Način postupanja službenika prema licima sa invaliditetom**

### **Član 12**

Službenik je dužan da sa posebnom pažnjom postupa prema licima sa invaliditetom.

## **Odnos prema drugim službenicima**

### **Član 13**

Svi oblici komunikacije između službenika zasniavaju se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i odgovornosti.

U vršenju poslova u državnom organu službenik razmjenjuje mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra državnih organa u cjelini.

Službenik je dužan da vodi računa da ne ometa druge službenike u vršenju redovnih službenih dužnosti.

## **Neposredni rukovodilac**

### **Član 14**

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 15**

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.

## **Povreda Etičkog kodeksa**

### **Član 16**

Službenici su disciplinski odgovorni za povredu pravila i standarda utvrđenih ovim etičkim kodeksom, u skladu sa zakonom.

## **Pritužba**

### **Član 17**

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.

## **Posebni etički kodeksi**

### **Član 18**

Za službenike pojedinih državnih organa, polazeći od etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim etičkim kodeksom, u zavisnosti od prirode i specifičnosti poslova, može se utvrditi poseban etički kodeks ponašanja.

## **Upoznavanje službenika sa Etičkim kodeksom**

### **Član 19**

Starješina državnog organa, odnosno državni službenik koga on ovlasti dužan je da upozna sve službenike sa odredbama ovog etičkog kodeksa.

Starješina državnog organa, odnosno državni službenik koga on ovlasti dužan je da upozna službenika koji prvi put zasniva radni odnos u državnom organu sa odredbama ovog etičkog kodeksa.

Službenici iz st. 1 i 2 ovog člana nakon upoznavanja sa odredbama ovog etičkog kodeksa potpisuju izjavu o njegovom poštovanju, koja je sastavni dio personalnog dosijea službenika.

## **Javnost Etičkog kodeksa**

### **Član 20**

Ovaj etički kodeks se ističe na vidnom mjestu u državnom organu i objavljuje na portalu e-uprave i internet stranicama državnih organa.

## **Prestanak važenja**

### **Član 21**

Danom stupanja na snagu ovog etičkog kodeksa prestaje da važi Etički kodeks državnih službenika i namještenika ("Službeni list CG", broj 20/12) i Odluka o obrazovanju Etičkog odbora ("Službeni list CG", br. 11/13, 58/14 i 47/17).

## **Stupanje na snagu**

### **Član 22**

Ovaj etički kodeks stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 07-3482

Podgorica, 6. jula 2018. godine

**Vlada Crne Gore**

Predsjednik,  
**Duško Marković**, s.r.