



Република Северна Македонија

Државна комисија за одлучување во втор
степен во областа на инспекцискиот надзор
и прекршочната постапка
Бр. 02-24311
11-7-2019 год

Државна комисија за одлучување во втор степен во областа на
инспекцискиот надзор и прекршочната постапка

**КОДЕКС
ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ДРЖАВНАТА
КОМИСИЈА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ВО ВТОР СТЕПЕН ВО ОБЛАСТА
НА ИНСПЕКЦИСКИОТ НАДЗОР И ПРЕКРШОЧНАТА
ПОСТАПКА**



Врз основа на член 4 став 1 алинеа 4 и 10 од Деловникот за работа и одлучувањето на Државната комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка Бр.02-457/1 од 21.12.2018 година, Претседателот на Државната комисија донесува

КОДЕКС
за однесување на вработените во Државната комисија за одлучување во
втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка



Член 1 Предмет

Со овој кодекс се прописуваат етичките стандарди и правилата на однесување на административните службеници вработени во Државната комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка.

Член 2 Цел

Целта на овој кодекс е поттикнување на доброто постапување и однесување на административните службеници и зајакнување на довербата на граѓаните во работата на институциите на јавниот сектор.

Член 3 Примена

Етичките стандарди и правилата на однесување административниот службеник ги применува во односите со колегите, со претпоставените и со странките, на неговото работно место, но и во приватниот живот и јавноста.

Член 4 Непочитување

За непочитување на одредбите на овој кодекс, административниот службеник одговара дисциплински, согласно Законот за административни службеници.

Член 5 Законитост

Административниот службеник ги почитува законските прописи и никогаш не работи на начин за кој знае или се сомнева дека е незаконски, непрописен или неморален. Тој не подлегува на притисоците за извршување на противуставни и незаконски работни задачи од претпоставените.

Член 6 Професионалност

Административниот службеник ги извршува работите посветено и професионално, врз основа на своите работни компетенции и на правилата и процедурите на службата.

Административниот службеник ја извршува работата самостојно и навремено, посветувајќи внимание и почитувајќи ги приоритетите и редоследот на задачите.

Административниот службеник се однесува одговорно и работи на градење и одржување на општото добро, растот и општествените вредности, создавајќи услови за одржлив човечки и социјален развој.

Административниот службеник работи на свое постојано стручно усовршување и зајакнување на работните компетенции и вложува во своето образование и лична надградба. Тој го користи наученото за подобрување на својата работа и развојот на институцијата и придонесува во градењето и одржувањето на институционалната меморија.

Член 7

Непристрасност

Административниот службеник во работењето и однесувањето постапува непристрасно, без предрасуди и без намера за остварување на лична корист или амбиција.

Вршењето на јавните овластувања е јавна активност и административниот службеник треба да го почитува законот и да носи законити и непристрасни одлуки.

Административниот службеник треба да се однесува на начин со кој јавната доверба преку законита, ефикасна и непристрасна работа на органот ќе биде зачувана и унапредена.

Административниот службеник не смее да ја искористува својата службена положба за остварување на личен интерес што е во судир со совесното извршување на службената должност така што ќе ја избегнува секоја можност за настанување судир на интереси.

Член 8

Демократски вредности и социјални права

Административниот службеник во своето работење и однесување ги промовира демократските вредности и владеењето на правото и се залага за вклучување на граѓаните и засегнатите страни во процесот на креирање на политиките.

Административниот службеник во работењето и однесување ги почитува принципите на хуманост, еднаквост и социјална правда.

Член 9

Недискриминација

Административниот службеник во работењето и однесувањето овозможува остварување на уставно загарантираните права на еднаквост и недискриминација, преку создавање на можности и почитување на различностите, како и заштита од неправда, злоупотреба и дискриминација, по било кој основ.

Административниот службеник обезбедува еднакви стандарди при испорачувањето на услугите, преку фер и правичен однос.

Член 10

Постапување со информациите и однесување со странки

Административниот службеник им обезбедува вистинити, соодветни, навремени и целосни информации на граѓаните и јавноста согласно Законот за постапување со информации од јавен карактер, а притоа почитувајќи го правото на приватност и заштитата на личните податоци.

Административниот службеник е должен информациите до кои доаѓа при вршење на својата службена работа да не ги злоупотребува за какви и да е цели, односно заради остварување на лични или други интереси.

Административниот службеник кон странките се однесува љубезно, учтиво, со јасно објаснување или советување дадено со смирен тон, должна почит и водење сметка дека истите се обраќаат заради остварување на нивните права, обврски и интереси.

Член 11

Политичка неутралност

Административниот службеник ги извршува работите политички неутрално, без да навлегува во вредносно преиспитување на утврдените политики.

Административниот службеник не го застапува и изразува своето политичко уверување во вршењето на службените задачи и не врши политички активности, што можат да ја поткопаат довербата на граѓаните во администрацијата и во институциите од јавниот сектор.

Административниот службеник не ја истакнува, ниту ја наметнува на други својата политичка определба.

Член 12

Користење на работното време и простории

Административниот службеник е должен да се придржува до почетокот и крајот на работното време за вршење на своите службени должности.

Административниот службеник треба работите да ги планира, закажува и работните задолженија да ги врши правично и одговорно во определениот рок. Работните обврски непотребно и без причина не треба да се одложуваат.

Работното место не смее да се напушти без притоа да биде известен претседателот на комисијата и тој тоа го одобри.

Доколку е спречен одреден ден да дојде на работа или постојат причини за задоцнување на работа или за порано заминување од работа, административниот службеник е должен за тоа да го извести и да побара одобрување од претседателот на комисијата.

Административниот службеник во текот на работниот ден при вршење на своите работни задачи треба да ги користи сите расположливи информации (пишани или електронски) заради законито извршување на службените должности.

Административниот службеник на својот службен компјутер не смее да се вклучува на социјалните мрежи како и на интернет страници кои објавуваат содржини кои се надвор од информациите кои се потребни за вршење на тековната работа.

Работната просторија и другите простории треба да бидат чисти и уредни за што административните службеници треба да водат сметка при напуштање на истите.

Член 13

Професионален изглед и пристојно облекување

Административниот службеник посветува внимание на изгледот и начинот на облекување, за да не предизвика впечаток на непристојност и нарушување на угледот на администрацијата.

Административниот службеник е должен на работа да доаѓа чист, уреден и пристојно облечен, што подразбира облеката да биде така одбрана со бојата и кројот да не предизвикува особено внимание.

Накиот, шминката и фризура треба да бидат така одбрани да одаваат пристојност и уредност и да бидат прилагодени на деловниот изглед.

Не е дозволено на работа да се доаѓа во хеланки, спортска облека и обувки, разгрлена облека, налани и клоMPI.

Член 14

Преодни и завршни одредби

Овој Кодекс стапува на сила од денот на неговото донесување.

Овој Кодекс ќе биде објавен на веб страната на Државната комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка и по еден примерок во хартиена форма ќе биде доставен до секој вработен во Државната комисија.

Сите вработени, како и секој ново вработен во Државната комисија, имаат обврска да потпишат Изјава за прифаќање на Кодексот, со која изјавуваат дека се свесни за обврската да се запознаат со содржината и да постапуваат во согласност со Кодексот.

Бр. 02 - 243/1
 11. 7. 2019 година
 Скопје

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЈАТА,
 Елизабета Русеска

