

Broj: 0202-2648/7
Budva, 31.05.2023. godine

Na osnovu Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG”, br. 075/18 od 23.11.2018. godine) i Etičkog kodeksa Javnog preduzeć za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, Odluke Upravnog odbora broj: 0203-2644/10 od 31.05.2023. godine, usvojena su:

INTERNA PRAVILA O ETIČKOM I POSLOVNOM PONAŠANJU ZAPOSLENIH U JAVNOM PREDUZEĆU ZA UPRAVLJANJE MORSKIM DOBROM CRNE GORE

Ovim pravilom se utvrđuju pravila ponašanja zaposlenih u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, (u daljem tekstu: Javno preduzeće) kao i poštovanje zakona u vršenju povjerenih poslova, sprečavanje konflikta interesa, korupcije, zloupotrebe službenog položaja i drugih negativnih pojava.

Svi zaposleni u Javnom preduzeću dužni su da povjerene poslove obavljaju: zakonito, odgovorno, efikasno i nepristrasno.

Povjerene poslove zaposleni ne smiju da zloupotrijebe radi ostvarivanja svojih ličnih interesa ili interesa članova svoje porodice.

Zaposleni u Javnom preduzeću obavljaju povjerene poslove u okviru datih ovlašćenja i u skladu sa zakonskim propisima.

U vršenju svojih poslova, u odnosu sa korisnicima usluga, zaposleni je dužan da:

- postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti;
- postupa profesionalno i konstruktivno, pokazujući toleranciju i strpljenje prema strankama;
- pravovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- podučava, pruža pomoć i daje informacije o određenim pitanjima iz svog djelokruga rada;
- rukovodi se načelom jednakosti, ne dajući privilegije zavisno od političkih stavova, rasnog, nacionalnog, etničkog ili socijalnog porijekla ili drugih ličnih osobina i svojstava;
- poštuje ličnost i dostojanstvo stranke.

Pri obavljanju svojih poslova zaposleni ne smije dozvoliti da njegov privatni interes dođe u sukob sa javnim interesom.

U cilju izbjegavanja konflikta interesa u vršenju poslova zaposleni u Javnom preduzeću dužan je da:

- upozna se sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktom interesa;
- preduzme potrebne radnje za izbjegavanje konflikta interesa;
- upozna direktora, odnosno pretpostavljenog sa eventualno mogućim konfliktom interesa i u pisanoj formi navede prirodu, karakteristike i obim konflikta;
- zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa, kao i odgovornosti, ukoliko nije oslobođen vršenja tih poslova;
- Službenik, ne smije izvan radnog vremena da vrši plaćene ili neplaćene poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima Javnog preduzeća, a u slučaju kad nije u mogućnosti da to sam ocijeni potrebno je da se u pisanoj formi, radi dobijanja mišljenja, obrati direktoru.

Takođe, ne smije prihvatiti naknadu za učešće u javnom nastupu, koje je sastavni dio ili je neposredno vezano za poslove koje vrši.

U vršenju svojih poslova službenik ne može zahtijevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su mu dostupne koristi na propisan način.

Službenik ne smije da neovlašćeno saopštava informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova.

U obavljanju privatnih poslova službenik ne smije da koristi informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili s njim povezanih lica.

Prema kolegama službenik je dužan da postupa pristojno i sa poštovanjem, korektno i objektivno.

Službenik je dužan da radne dužnosti obavlja blagovremeno, efikasno i djelotvorno.

U odnosima sa direktorom, pretpostavljenim, podređenim, službenik je dužan da postupa sa pažnjom i poštovanjem.

Zaposleni u Javnom preduzeću dužni su da u međusobnom ophođenju obezbijede potrebnu saradnju, ne ometaju proces rada, pospješuju profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbjegavaju radnje koje bi imale štetne posledice po ugled Javnog preduzeća.

Službenik ne smije da primi poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti, osim prigodnog poklona male vrijednosti.

Službenik je dužan da materijalna i finansijska sredstva Javnog preduzeća, koja su mu povjerena u vršenju poslova koristi namjenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje poslova Javnog preduzeća i da ih ne koristi u privatne svrhe.

Službenik je dužan pridržavati se mjera sadržanih u **Planu integriteta** i drugim aktima kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u bilo kojoj radnoj aktivnosti.

Službenik je dužan da poštuje radno vrijeme koje donosi Direktor Javnog preduzeća.

Službenik je dužan da vodi računa o tačnosti dolaska i odlaska s posla.

Pristojno odijevanje zaposlenih službenika u skladu je sa moralnim i običajnim shvatanjima i dužni su da budu prikladno i uredno odjeveni, primjereno poslovima službenika i da svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušavaju ugled Javnog preduzeća.

Zaposleni u Javnom preduzeću ne smiju biti neprikladno odjeveni na radnom mjestu. Neprikladnom odjećom smatraju se naročito:

- neprimjereno kratke i uske suknje (dužina ženske suknje mora biti do koljena ili centimetar iznad koljena);
- neprimjerena obuća (papuče, obuća za sport (patike) i sl.);
- bermude i šortsevi;
- odjeća koja otkriva leđa i ramena;
- bluze sa velikim dekolteom;
- majice i haljine sa tankim bretelama;
- majice sa sportskim logom ili raznim printovima;
- majice i košulje bez rukava;
- topovi, bluze i ostali odjevni predmeti koji otkrivaju stomak;
- providne bluze i košulje;
- farmerice i
- trenerke.

Zaposlenima na trajektu Kamenari – Lepetane: kontrolorima, redarima, zapovjednicima, mornarima, članovima plovidbene straže, dozvoljeno je nošenje majica kratkih rukava i nošenje bermuda. Majice trebaju da budu bijele, svijetlo plave ili teget plave boje sa ambblemom Javnog preduzeća, a bermude trebaju da budu u teget boji.

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige internih procedura Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore.

Obradila:

Sladana Radoman

Viši samostalni saradnik za ustupanje

Sladoman

Nikola Abramović

Koordinator za plan i analizu

H. Adambent

Klaudija Pejović

Rukovodilac službe za opšte i pravne poslove

Klaudija Pejović



DIREKTOR

Mladen Mikijelj

Mladen Mikijelj