

Na osnovu člana 18 stav 4 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Službeni list CG“, broj 20/12), Etički odbor na sjednici održanoj dana 01.04.2013. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU ETIČKOG ODBORA

Opšte odredbe

Član 1

Ovim poslovnikom uređuje se način rada i druga pitanja od značaja za rad Etičkog odbora.

Član 2

Sjedište Etičkog odbora je u Podgorici.

Član 3

Etički odbor ima pečat i štambilj.

Član 4

Radom Etičkog odbora rukovodi predsjednik.

Način rada

Član 5

Etički odbor radi u sjednicama.
Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

Sjednica se održava ako je prisutno više od polovine ukupnog broja članova (kvorum).

Član 6

Etički odbor u sjednicama razmatra pritužbe i daje mišljenja o istim, dogovara o inicijativama za izmjenu i dopunu propisa u oblasti službeničke etike kao i o načinu promovisanja etičkih standarda i pravila ponašanja.

Član 7

Mišljenja o pritužbama daju se većinom glasova ukupnog broja članova.

Prije davanja mišljenja pritužba se dostavlja starešini organa u kojem je zaposlen službenik na kojeg se pritužba odnosi da bi se službenik na istu izjasnio.

Mišljenje o pritužbi dostavlja se podnosiocu pritužbe, ukoliko ista nije anonimna.

Mišljenje o pritužbi dostavlja se i starešini organa u kojem je zaposlen službenik na kojeg se pritužba odnosi sa zahtjevom da Etičkom odboru dostavi informacije o preduzetim mjerama.

Član 8

Ukoliko je pritužba nejasna (ne može se zaključiti na koje lice se odnosi, koja odredba Etičkog kodeksa je povrijeđena i u čemu se sastoji), Etički odbor će od podnosioca zatražiti da pritužbu u roku od osam dana pojasni, kako bi Etički odbor mogao da postupi po istoj.

Etički odbor će obavjestiti podnosioca pritužbe u slučaju kada nije nadležan da postupa po istoj.

Predsjednik Etičkog odbora

Član 9

Predsjednik Etičkog odbora predstavlja Etički odbor, ostvaruje saradnju sa državnim organima u cilju praćenja primjene Etičkog kodeksa, postupa kao izvjestilac u predmetima kojima je zadužen, organizuje rad Etičkog odbora i potpisuje sva akta koja Etički odbor donosi.

Član Etičkog odbora

Član 10

Član Etičkog odbora postupa u predmetima kojima je zadužen, daje inicijative i predloge o načinu rada, ostvaruje saradnju sa državnim organima u cilju praćenja primjene Etičkog kodeksa.

Obaveza učešća u radu Etičkog odbora

Član 11

Predsjednik i članovi Etičkog odbora dužni su da prisustvuju sjednici i učestvuju u njenom radu.

Ako predsjednik ne može da prisustvuje sjednici dužan je o tome blagovremeno obavjestiti sekretara i predložiti člana Etičkog odbora koji će ga zamjenjivati.

U slučaju opravdane spriječenosti da prisustvuje sjednici, član Etičkog odbora je dužan da o tome blagovremeno obavjesti predsjednika Etičkog odbora.

Sekretar Etičkog odbora

Član 12

Etički odbor ima sekretara.

Sekretar obavlja stručne poslove za Etički odbor i stara se o pravilnom i efikasnom obavljanju administrativnih poslova za Etički odbor i u slučaju potrebe, po ovlaštenju predsjednika, daje saopštenja za javnost.

Evidentiranje predmeta

Član 13

Predmeti se upisuju u upisnik Etičkog odbora i o njima se vodi posebna evidencija koju vodi sekretar.

Dodjela predmeta

Član 14

Predmeti se dodjeljuju u rad predsjedniku i članovima Etičkog odbora kao izvjestiocima po redosljedu prispjeća, poštujući azbučni red početnih slova prezimena predsjednika i članova Etičkog odbora.

Prije dostavljanja predmeta izvjestiocu, predmet se dostavlja predsjedniku Etičkog odbora na uvid, a nakon toga, ako je kompletiran umnožava u pet primjeraka za predsjednika i članove Etičkog odbora.

Pripremanje sjednica

Član 15

Sjednice Etičkog odbora priprema sekretar Etičkog odbora u saradnji sa predsjednikom Etičkog odbora i službenikom koji obavlja administrativne i pomoćne poslove za potrebe Etičkog odbora.

Pripremanje sjednice obuhvata: kopiranje i kompletiranje predmeta i drugih materijala koji će se razmatrati na sjednici za predsjednika i svakog člana Etičkog odbora; sačinjavanje predloga dnevnog reda sjednice; sazivanje sjednica; dostavljanje saziva i kopija predmeta i drugih materijala predsjedniku i članovima Etičkog odbora.

Sazivanje sjednica

Član 16

Predsjednik Etičkog odbora saziva sjednicu i rukovodi njenim radom.

Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima najmanje pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Zapisnik

Član 17

O radu sjednice Etičkog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik o radu sjednice vodi sekretar Etičkog odbora.

Zapisnik sadrži: podatke o rednom broju sjednice i datumu održavanja, imena prisutnih i odsutnih članova, utvrđeni dnevni red sjednice, konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice, osnovne podatke o radu na sjednici.

Zapisnik o radu sjednice potpisuju predsjednik i sekretar Etičkog odbora.

*Završna odredba***Član 18**

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:
Podgorica, 01.04.2013. g

**Predsjednik Etičkog odbora,
Dubravka Božović**