



Република Северна Македонија
Државен инспекторат за градежништво и урбанизам



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAqedonisë së VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ
MINISTRIA E TRANSPORTIT DHE LIDHJEVE
ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ
INSPEKTORATI SHTETËRSË PËR NDËRTIMTARI DHE URBANIZËM

Бр.-Нг. 01-911/1
24-11-2023 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

ЕТИЧКИ КОДЕКС
НА ВРАБОТЕНИТЕ КОИ ВРШАТ РАБОТИ ВО
ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ

Ноември 2023 година



Република Северна Македонија
Државен инспекторат за градежништво и урбанизам

Заради обезбедување на законито, чесно и одговорно работење во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам (во натамошниот текст Инспекторатот), в.д. Директорот на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам го донесе следниот:

ЕТИЧКИ КОДЕКС
НА ВРАБОТЕНИТЕ КОИ ВРШАТ РАБОТИ ВО ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА
ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Етички кодекс се пропишуваат етичките и професионалните стандарди, вредности и принципи на однесување и на работење на кои треба да се придржуваат раководството и вработените кои вршат работи во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам, заради професионалната и личната одговорност при вршење на нивните должности врз основа и во рамки на Уставот на Република Северна Македонија, законите и меѓународните договори ратификувани од страна на Република Северна Македонија.

2. ЦЕЛИ

Член 2

Постигнувањето на зацртаните цели на една институција е резултат на поставените стандарди и правила на однесување. Целта на овој Етички кодекс на вработените во Инспекторатот е поттикнување и унапредување на доброто однесување на инспекторите, административните службеници и другите вработени во Инспекторатот.

Етичките принципи даваат насоки за тоа како да се спроведат овие вредности во пракса и што претставува етичкото однесување.

Основни етички вредности и принципи во работењето на вработените во Инспекторатот согласно овој кодекс се:

- Законитост, професионален и личен интегритет, висок морал и стандарди, ефикасност, ефективност, посветеност и зголемена одговорност при вршењето на службените должности во согласност со Уставот, законите, подзаконските акти, ратификувани меѓународни договори, без дискриминација или повластување и без никаков личен интерес;
- Достоинствено претставување на професијата и службата, а заради градење на силна, професионална, чесна и посветена организација и кадар кои ќе придонесат кон зајакнување на довербата на граѓаните во работата на институцијата;
- Чување на својот углед и достоинство и угледот на Инспекторатот, со избегнување на ситуации и однесувања што можат да наштетат на интересот или угледот на Инспекторатот и



Република Северна Македонија
Државен инспекторат за градежништво и урбанизам

- Почитување на човековите права, еднаков третман и недискриминација по ниту една основа на вработените и на други лица кои вршат работа во Инспекторатот.

3. СТРУЧНОСТ ВО РАБОТЕЊЕТО

Член 3

Вработените се одговорни за воспоставување, управување, поддршка и унапредување на етичките вредности на Инспекторатот.

Тие се должни да ги унапредуваат етичките вредности и со своето етичко однесување и постапки да воспостават добра етичка клима на највисоко ниво. Тие треба да бидат пример за другите постапувајќи професионално, чесно, доверливо, во добра верба и во интерес на јавноста.

Секој вработен треба да се фокусира на професионално извршување на работните задачи и обврски, да се посвети на постигнувањето најдобри резултати, но и да прифати одговорност.

Вработените се должни да придонесат за поголема успешност на Инспекторатот, а тоа најдобро може да се направи доколку се почитува редот и дисциплината, како и одредбите од овој кодекс.

Вработените, без исклучок и оправдување, се должни да се придржуваат кон законските прописи, интерните акти, одлуки, решенија, пропишаните процедури, упатства, наредби и вообичаените норми на однесување.

4. ЛИЧЕН ИНТЕГРИТЕТ

Член 4

Вработените во Инспекторатот ги извршуваат своите должности со интегритет, доверливо, во добра верба и единствено во интерес на јавноста.

Во извршувањето на задачите што им се доверени, раководството и вработените демонстрираат највисоко ниво на професионално однесување и личен интегритет, тие треба да се однесуваат учтиво и со почит.

Тие треба да изразуваат позитивен став и самоиницијативност во извршувањето на своите должности.

При извршувањето на задачите што им се доделени, тие не смеат да даваат или да прифаќаат никакви привилегии врз основа на некаков посебен однос, задачите треба да се извршуваат навремено, ефикасно и ефективно, да се придржуваат до соодветната постапка при вршењето на работните задачи што се во нивна надлежност и при постапувањето во конкретни предмети и донесувањето на конкретни одлуки нема да се раководат од погрешна, неправилна или неразумна оценка на фактичката состојба заради предрасуди, остварување на амбиции за напредување во кариерата, конфликт на интереси, заплашеност или закани и ќе го одбијат секој притисок доколку се врши од страна на претпоставените.

Вработените во Инспекторатот се воздржуваат од прифаќање на какви било подароци или слични бенефиции.



Република Северна Македонија
Државен инспекторат за градежништво и урбанизам

5. НЕПРИСТРАСНОСТ И ОБЈЕКТИВНОСТ

Член 5

Вработените при извршувањето на работните задачи се непристрасни и објективни, без влијание на своите политички, верски, национални и лични финансиски интереси.

При извршувањето на работните задачи никогаш нема да ја користат својата позиција за приватни цели и ќе избегнуваат односи кои вклучуваат ризик од корупција или кои можат да предизвикаат сомневање за нивната независност и објективност.

Вработените во Инспекторатот постапуваат на непристрасен начин, со отворен ум и нема да подлежат на околности и влијанија кои можат да го компромитираат или да се сметаат за компромитирачки за нивното професионално расудување.

6. ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ

Член 6

Вработените и други лица кои вршат работи во Инспекторатот не смеат да учествуваат во политички активности и настани кои согласно со видот и карактерот би овозможиле нивно политичко експонирање, одржуваат независност од политичко влијание и се политички непристрасни, ги извршуваат работните задачи на политички неутрален начин, без застапување или изразување на своето политичко уверување.

Вклучувањето во политички активности може да влијае негативно на способноста на раководството или вработените во Инспекторатот непристрасно да ги извршуваат своите професионални должности.

7. ПРОФЕСИОНАЛНО ОДНЕСУВАЊЕ

Член 7

Вработениот е должен да воспостави професионална комуникација, како во однос со странките, така и во однос со колегите и претпоставените.

Вработените кон своите колеги, кон соработниците и странките се однесуваат на љубезен начин, давајќи едноставни, јасни и прецизни одговори на поставените прашања упатувајќи ги на кој начин и како да ги остварат нивните права или барања кон институцијата.

Вработените во Инспекторатот треба да постапуваат во согласност со законските и други прописи со кои се уредува работењето во Инспекторатот.

Вработените во Инспекторатот треба да ги почитуваат етичките вредности со цел да се обезбеди професионален пристап кон работата.

Вработените во Инспекторатот треба да избегнуваат секакви дејствија кои претставуваат повреда на угледот на Инспекторатот или на нивниот личен углед.



Република Северна Македонија
Државен инспекторат за градежништво и урбанизам

8. КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА РАБОТНИТЕ ПРОСТОРИИ

Член 8

По влегување во работната просторија, вработениот ја проверува состојбата во која се наоѓа и опремата во истата.

За утврдените недостатоци вработениот веднаш писмено или по електронски пат го известува непосредно претпоставениот.

По завршување на работното време, вработениот ги исклучува техничките средства кои работат на електрично напојување, доколку постои техничка можност, ја заклучува просторијата во која работи.

Вработениот не престојува во работните простории на Инспекторатот по завршување на работното време, освен за службени потреби и по писмен налог и согласност од непосредно претпоставениот.

Вработените ги користат работните и другите простории на Инспекторатот (канцеларии, сали, писарница, архива и сл.) за службени потреби.

Работните и други простории пред почетокот и по завршувањето на работното време, потребно е да бидат оставени во уредна состојба за што се грижат вработените, особено при напуштање на истите.

Во работните и другите простории не е дозволено:

- вршење на лични и други работи кои не се поврзани со извршувањето на работните задачи и обврски;
- конзумирање алкохол, наркотични средства, пушење на тутун или цигари и сл.;
- доаѓање и присуство во алкохолизирана состојба или под влијание на наркотични средства;
- чување и носење на ладно и огнено оружје;
- спроведување или учество во какви било игри на среќа;
- употреба на вулгарни зборови, навредливо, непристојно, агресивно однесување, предизвикување на тепачка и било какви напади и закани упатени кон вработени, соработници и трети лица и
- било какво дискриминирачко однесување, мобинг и сексуално вознемирување со кое се повредуваат човековите права.

9. ПРОФЕСИОНАЛЕН ИЗГЛЕД НА ВРАБОТЕНИТЕ

Член 9

Професионалното однесување покрај ефикасното и ефективното извршување на работните задачи и обврски, воедно се рефлектира и преку личниот изглед на вработениот. Сликата што се создава за Инспекторатот зависи и од изгледот и од однесувањето на вработениот на работното место и надвор од него.

Вработениот со својот изглед мора да прикажува професионализам и уредност.

Вработениот е должен на работа да доаѓа уреден, одморен и пристojно облечен, што подразбира одбраната облека, со бојата дезенот и кројот да не предизвикува особено внимание и да бидат прилагодени на деловниот изглед.



Република Северна Македонија
Државен инспекторат за градежништво и урбанизам

10. ПОСТАПУВАЊЕ СО СЛУЖБЕНИ ДОКУМЕНТИ

Член 10

Вработениот има обврска да постапува и да се грижи за службените документи, податоците и другите информации во врска со службената работа, согласно закон и подзаконски акти.

Вработениот согласно важечките прописи, потребно е да има соодветно овластување за постапување, за пристап, увид, промена или за уништување на какви било документи или податоци кои се во сопственост на Инспекторатот.

Вработениот не изнесува од просториите на Инспекторатот службени документи во текот на работното време, освен за службени потреби со претходно одобрение од Директорот.

Веднаш по осознавањето дека службен предмет со кој е задолжен вработениот, не се наоѓа во неговата работна просторија или на работната маса, во работниот плакар или фиокар, вработениот го известува непосредно претпоставениот во писмена форма преку архивата на Инспекторатот или по електронски пат.

Вработениот кој ќе пронајде службен документ кој не припаѓа на неговата организациона единица, веднаш го известува непосредно претпоставениот и изработува писмена изјава со која го потврдува местото, времето и датумот кога истиот е пронајден.

Пронајдениот документ заедно со писмената изјава го предава во архивата на Инспекторатот.

Вработениот во архивата на Инспекторатот ја утврдува организационата единица во која пронајдениот службен документ претходно бил распореден и потоа преку интерната доставна книга го предава на непосредно претпоставениот.

11. ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ

Член 11

Вработените во Инспекторатот ги извршуваат работните задачи квалитетно, стручно, професионално, навремено, уредно, совесно и одговорно согласно роковите и постапките во согласност со законите, упатствата, наредбите и другите акти.

Вработениот е должен при извршување на работните задачи да ги обезбеди сите можни мерки на заштита, безбедност и чување на предметите кои се во сопственост на Инспекторатот и истите да ги користи за службени цели со разумно времетраење.

Вработениот се грижи и не го злоупотребува пристапот до информации, податоците, лозинките, интернетот, како и за користење на компјутерска опрема, службена е-пошта, картичка, факсимил, токен, службен мобилен и фиксен телефон, службено возило и друга опрема и ресурси кои се во сопственост на Инспекторатот, а до кои има пристап или е задолжен.

Секој вработен е должен редовно во текот на работното време да ја отвара својата службена е-пошта, да доставува информации и податоци и да одговара на пораките преку е-пошта во разумен рок.

Секој вработен за извршувањето на своите работни задачи и обврски е одговорен пред непосредно претпоставениот.

При извршувањето на работните задачи вработениот може да побара стручна помош и консултации од административните службеници од исто или повисоко ниво, како и од непосредно претпоставениот.



Република Северна Македонија
Државен инспекторат за градежништво и урбанизам

12. КОМУНИКАЦИЈА НА ВРАБОТЕНИТЕ И ДОВЕРЛИВОСТ НА ИНФОРМАЦИИ

Член 12

Вработените ги негуваат духот и начелата на заемно почитување, уважување на различностите, солидарност соработка и тимска работа. Се почитува приватноста и дискрецијата на колегите и претпоставените.

Вработените во Инспекторатот не треба да постапуваат на начин со кој би се нарушил нивниот личен углед, угледот на Инспекторатот, туку придонесува за создавање на пријатна работна атмосфера, толератност, транспарентност и меѓусебно разбирање.

Вработениот е должен во односот со колегите и раководителите да се однесува со почитување и уважување.

Вработените се должни да обезбедат тајност и заштита на информациите што ги дознале при вршењето на нивната службена должност согласно закон.

Вработените не треба да објавуваат информации за кои немаат овластувања тоа да го сторат.

Вработените кои вршат работи во Инспекторатот нема да одбијат да дадат податоци или информации на државните органи, институции, физички и правни лица ако давањето на податоците е пропишано со закон и ако тоа е дел од нивните работни должности.

Вработените кои ја напуштиле институцијата нема да злоупотребуваат информации што им станале познати во врска со работното место на кое работеле.

Во комуникација со колегите не се повишува тонот, не се користат навредливи зборови, се почитуваат процедурите на институцијата, се избегнуваат конфликтни ситуации и се покажува иницијатива за нивно спречување.

Вработените во Инспекторатот посветуваат внимание на нивната хигиена, уредност и облекување, со цел да не предизвикуваат впечаток на непријатност и непристојност.

Вработените во Инспекторатот посветуваат внимание на хигиената и уредноста на работниот простор, одржувајќи го бирото чисто и внимавајќи да не предизвикаат впечаток на непријатност и непристојност.

Вработените во Инспекторатот го почитуваат работното време, вклучувајќи го и пропишаното време за пауза и соодветно го користат за ефикасно и ефективно извршување на работните задачи и задолжително го почитуваат системот за електронско најавување и одјавување на пристапот во електронската евиденција за присутност.

13. ПРИФАЌАЊЕ НА ПОДАРОЦИ ИЛИ СЛИЧНИ ДОБИВКИ

Член 13

Вработените во Инспекторатот не бараат и не примаат подароци, услуги или било каква друга корист која би можела да има влијание на нивните одлуки и решенија, или која би можела да го корумпира нивниот професионален пристап кон работата.

Подароците треба да се одбијат учтиво на начин што не претставува непочитување на лицето кое ги дава.

Вработените не бараат или прифаќаат никаков материјален или паричен подарок или слична корист или услуга што би можеле да се сметаат за награда за завршена работа, чие извршување е негова работна должност.



Република Северна Македонија
Државен инспекторат за градежништво и урбанизам

Секој подарок добиен при вршење на работните задачи мора да биде пријавен и одобрен од страна на претпоставениот, согласно позитивните законски прописи.

14. ОДНЕСУВАЊЕ КОН ЈАВНОСТА

Член 14

Вработените кои вршат работи во Инспекторатот со јавноста комуницираат во рамките на своите овластувања заради вршење на своите работни должности.

За комуницирање на официјални ставови на Инспекторатот со јавноста и медиумите, овластени се исклучиво Директорот и одредени вработени кои добиле овластување за истото.

Вработените кои се во непосреден контакт со физички и правни лица се однесуваат одговорно, внимателно, љубезно, комуницираат и соопштуваат информации на едноставен и разбирлив јазик, одговараат на поставени прашања, примаат поднесоци и други документи и укажуваат на можни нивни недостатоци и се однесуваат на начин кој овозможува взаемна доверба и соработка.

Вработените во Инспекторатот се воздржуваат од давање на јавни изјави што се штетни за угледот на Инспекторатот.

15. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

Овој Етички кодекс влегува во сила со денот на неговото донесување и објавување на интернет страната на Инспекторатот.

Обврска на вработениот е да се запознае со овие правила и истите доследно да ги почитува.

Вработените во Инспекторатот ќе потпишат писмена изјава со која потврдуваат дека се запознаени со содржината на Етичкиот кодекс и се согласуваат и ќе се придржуваат до него додека се вработени, односно вршат работи во Инспекторатот.

Нововработените административни службеници, пополнуваат изјава со која потврдуваат дека се запознаени со содржината на Етичкиот кодекс и дека се согласни истите да ги почитуваат.

Непотпишувањето на изјава не ги ослободува вработените кои вршат работи во Инспекторатот од одговорност за непочитување на Етичкиот кодекс.

Изработил:
Наташа Гребенарова Теофиловска

в.д. Директор на
**ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ
ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ**





Република Северна Македонија
Државен инспекторат за градежништво и урбанизам

Согласно член 15 од Етичкиот кодекс на вработените кои вршат работи во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам ја давам следната:

ИЗЈАВА

Јас (Име и Презиме) _____ на работно место

_____, во Одделение _____ во Сектор _____,

дека сум запознаен/запозната со основните принципи на однесување и работење содржани во Етичкиот кодекс на вработените кои вршат работи во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам и изјавувам дека истите доследно ќе ги почитувам и ќе се придржувам до истите при извршувањето на работните задачи, односно примената на овластувањата, како и надвор од работните задачи и службени должности.

Име, презиме и потпис:

Примил и проследил Раководител на одделение/ Раководител на сектор (име, презиме и потпис) _____ на работно место _____.

Доставено до:

- Архива
- Одделение за човечки ресурси