



БГ  
Скопје, 08-713/1  
31. 12. 24 Година

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010, 51/2011 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/2019, 110/2019, 154/2019 и 121/2024), а во врска со член 9 став 1 од Законот за вработени во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/2019, 14/2020, 95/2020 и 302/2020), в.д. директорот на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации донесе

## ЕТИЧКИ КОДЕКС

### за вработените во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации

#### I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

##### Предмет

##### Член 1

- 1) Со овој Етички кодекс (во натамошниот текст: Кодекс) се утврдуваат етичките стандарди и правила на однесување на вработените во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации (во натамошниот текст: Дирекцијата).
- 2) Овој кодекс претставува збир на професионални стандарди и вредности кои се применуваат подеднакво на сите нивоа од организациската структура на Дирекцијата, од страна на сите вработени во Дирекцијата.
- 3) Со овој кодекс се пропишуваат основните начела и принципи на чесно, совесно и прифатливо управување и однесување, унапредување на професионалните односи во работната средина, промоција на тимската работа,

избегнување на коруптивно однесување, избегнување на судир на интереси, соодветно постапување со службените информации и други незаконски и неетички однесувања и активности.

## **Цел**

### **Член 2**

Целта на овој кодекс е воспоставување на добри практики и етички норми, чување и унапредување на институционалниот интегритет, афирмација и унапредување на достоинството и угледот на вработените, како и зајакнување на довербата на граѓаните во работата на Дирекцијата.

## **II. ОСНОВНИ ЕТИЧКИ НАЧЕЛА**

### **Законитост и демократски вредности**

#### **Член 3**

1) Вработените во извршување на работите и работните задачи ги почитуваат Уставот на Република Северна Македонија, законите, ратификуваните меѓународни договори, подзаконските прописи и интерните акти на Дирекцијата.

2) Вработените преку давање личен пример со своето однесување и работење ги промовираат демократските вредности и владеењето на правото.

### **Еднаквост и недискриминација**

#### **Член 4**

Во остварувањето на надлежностите и извршувањето на работните задачи, вработените промовираат еднаквост, инклузивност и недискриминација преку создавање можности и почитување на различностите, како и преку практикување еднаков третман меѓусебно, во односот со другите општествени чинители, државните органи и стратешките партнери без злоупотреба и дискриминација по кој било основ.

### **Професионалност**

#### **Член 5**

1) Вработените ја извршуваат својата работа совесно, навремено и одговорно и при постапување по конкретни предмети и донесување конкретни одлуки не се раководат од погрешна, неправилна и неразумна оценка на фактичката состојба заради предрасуди, остварување амбиции за напредување во кариерата, судирот на интереси, закани од претпоставените или лицата кои се засегнати во конкретен случај.

- 2) Вработените со својот изглед прикажуваат професионализам и уредност и изборот на својата облека и модните додатоци го прилагодуваат на деловниот изглед.
- 3) При извршувањето на работните задачи вработените воспоставуваат професионална комуникација, се придржуваат и ги применуваат правилата на однесување, како во однос на колегите и раководството, така и кон странките и другите соработници.
- 4) Вработените во односите со колегите го негуваат духот и начелата на тимска работа, заемно почитување, уважување на различностите, солидарност и соработка.
- 5) Вработените во односите со претпоставените го почитуваат нивниот авторитет и положба, покажувајќи разбирање за воведување технички, организациски и друг вид на промени.
- 6) Во јавните настапи во кои ја претставуваат Дирекцијата, вработените изнесуваат исклучиво официјални ставови на институцијата во согласност со прописите и добиените овластувања.
- 7) Во јавните настапи во кои не ја претставуваат институцијата, вработените не изнесуваат податоци од делокругот на работа на Дирекцијата и од работното место, со кои би се нарушил угледот на Дирекцијата и би се поткопала довербата на граѓаните во администрацијата.
- 8) Во комуникацијата со јавноста и при користење на приватните профили на социјалните мрежи, вработените го имаат загарантираното право на сопствено мислење, но се воздржуваат од давање недолични коментари на расна, етничка, верска, родова, социјална и друга основа со коишто би го нарушиле својот личен углед и угледот на Дирекцијата.
- 9) Вработените доследно ги почитуваат „Правилата за внатрешен ред и однесување на вработените во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации“ коишто се насочени кон одржување на редот и мирот во Дирекцијата, промовирање социјална и општествена одговорност, како и кон рационално користење и заштита на сопственоста.

### **Политичка непристрасност и неутралност**

#### **Член 6**

- 1) Вработените ги извршуваат работните задачи на политички неутрален начин без да ги застапуваат и изразуваат своите политички уверувања во вршењето на службените задачи.
- 2) Вработените ниту ја истакнуваат ниту ја наметнуваат на други својата политичка определба и не вршат политички активности што можат да ја поткопаат довербата во нивната способност да ги извршуваат работните задачи на непристрасен и објективен начин, како ни довербата на јавното мислење во Дирекцијата.

- 3) Во работните простории не се истакнуваат партиски симболи во каква било форма.

### **Спречување судир на интереси**

#### **Член 7**

- 1) Вработените при извршување на работните задачи го почитуваат принципот на спречување судир на интереси и ги застапуваат во целост интересите на Дирекцијата и нејзините стратешки цели.
- 2) Вработените избегнуваат активности што може да ги доведат во судир на интереси или да се протолкуваат како злоупотреба на надлежностите и службената положба во насока на стекнување на противправна корист.

### **Спречување коруптивно однесување**

#### **Член 8**

- 1) Вработените строго се спротивставуваат на секаков обид за влијание врз професионалните вредности и личниот интегритет, како и на секое друго дејство коешто не е во согласност со позитивните прописи.
- 2) Вработените не бараат и не прифаќаат подароци, услуги, помош или каква било друга корист од материјален или финансиски вид при извршувањето на работните задачи.
- 3) Секој добиен протоколарен подарок при вршење на работните задачи во земјата или во странство, вработениот го пријавува кај претпоставениот доколку неговата вредност ја надминува вредноста што е предвидена со позитивните правни прописи.

### **Економичност и ефикасност**

#### **Член 9**

- 1) Вработените на кои им се дадени материјални средства и ресурси на користење, при ракувањето со истите ги почитуваат принципите за економичност и ефикасност, рационално користејќи ги истите само за службени потреби и за целите за кои се наменети.
- 2) Секое намерно или неодговорно однесување кон материјалните средства и ресурси е предмет на покренување соодветна постапка, согласно позитивните правни прописи.

### **Постапување со службените информации**

#### **Член 10**

- 1) Вработените внимаваат на интерната и екстерната комуникација, без разлика дали истата се врши во писмена, усна или електронска форма, со цел да избегнат случајно или ненамерно споделување на службени информации

што можат да предизвикаат сериозни обврски и/или ризик по работењето на Дирекцијата.

2) При комуникацијата со други лица, во случај на класифицирани информации, вработените стриктно се придржуваат кон пропишаните мерки и активности за нивна заштита.

3) Вработените ги споделуваат службените информации само по претходно добиено општо или конкретно овластување од директорот на Дирекцијата, и истите ги користат само за извршување на своите работни задачи и обврски, а никако за сопствен приватен интерес или за интерес на друго лице.

### Транспарентност и отчетност

#### Член 11

1) Во случаите кога јавно се коментира работата или се настапува во име на Дирекцијата, во функција на нејзиното јавно претставување, вработените изнесуваат ставови коишто се во согласност со официјалните ставови на Дирекцијата.

2) Вработените коишто имаат овластување да објавуваат содржини на службената веб-страница на Дирекцијата истото го прават по претходно добиено одобрение од страна на непосредно претпоставениот или од директорот на Дирекцијата.

3) Вработените коишто имаат овластување за посредување при давање пристап до информации од јавен карактер, таквите информации ги обезбедуваат во согласност со позитивните прописи.

### III. ЕТИЧКИ КОМИТЕТ И ПОВЕРЕНИК ЗА ЕТИКА

#### Етички комитет

#### Член 12

1) Надзорот за примена и следење на почитувањето на Кодексот го врши Етичкиот комитет во Дирекцијата.

2) Етичкиот комитет е составен од три члена од кои еден член е од редот на вработените распоредени во Одделението за управување и развој на човечки ресурси и врши улога на претседател на Комитетот.

3) Членовите на Етичкиот комитет не можат да бидат повикани на одговорност, ниту да бидат доведени во неповолна положба во однос на другите вработени заради извршување на оваа должност.

4) Членовите на Етичкиот комитет ги определува директорот на Дирекцијата.

## Повереник за етика

### Член 13

Во рамки на Етичкиот комитет директорот назначува Повереник за етика.

## Постапување по етички прашања

### Член 14

- 1) Етичкиот комитет постапува по сопствена иницијатива или по поднесена претставка за непочитување на основните начела и неетичко однесување или постапување на вработените, во рамките на опфатот на примена на овој кодекс.
- 2) Претставката од ставот 1 на овој член мора да содржи:
  - име и презиме на подносителот на претставката,
  - име и презиме на вработениот на кого се однесува и датум на преземање на дејствието за наводна повреда на некое од основните етички начела,
  - детален опис на преземеното дејствие,
  - своерачен потпис на подносителот и
  - датум на поднесената претставка.
- 3) Во прилог на претставката може да се достават и докази, во зависност од оцената на подносителот.
- 4) Етичкиот комитет не постапува по анонимни претставки.

### Член 15

- 1) Етичкиот комитет се состанува за да ја разгледа претставката и може со записник да ја отфрли како недозволена ако оцени дека нема основ за постапување затоа што не е повредено некое од основните етички начела, ако претставката не содржи доволно податоци од кои може да се оцени нејзината основаност или ако повредата е сторена пред влегување во сила на овој кодекс.
- 2) Етичкиот комитет го доставува записникот од став 1 на овој член до подносителот на претставката и до директорот на Дирекцијата. Еден примерок од записникот зачувува и Етичкиот комитет.
- 3) По разгледување на основаноста на претставката, Етичкиот комитет истата ја предава на Повереникот за етика кој презема дејствија за неформално разрешување на етичкото прашање.

### Член 16

- 1) Повереникот за етика по доставената претставка е должен во рок од 7 дена да го предупреди вработениот на којшто се однесува претставката дека не постапува согласно основните начела во Кодексот и да му обрне внимание на

однесувањето во обид неформално да го разреши етичкото прашање, при што му дава примерок од претставката и ги елаборира основите за постапување.

2) Ако на вработениот немало можност да му се елаборираат основите за постапување во смисла на ставот 1 од овој член, тие му се доставуваат по електронски пат, со укажување дека има право на писмено произнесување во рок од три дена од нивното испраќање.

3) Доколку Повереникот за етика успеал на неформален начин да го разреши етичкото прашање, за истото го информира Етичкиот комитет којшто записнички констатира дека етичкото прашање е решено неформално.

4) Доколку Повереникот за етика не успеал на неформален начин да го разреши етичкото прашање, за истото писмено го информира Етичкиот комитет кој во рок од 7 дена закажува седница.

#### Член 17

1) Етичкиот комитет на седницата го разгледува предметот и во рок од 7 дена донесува извештај во кој констатира дека:

- претставката е неоснована или
- постои повреда на основните начела од овој кодекс.

2) Етичкиот комитет го доставува извештајот од став 1 на овој член до подносителот на претставката, вработениот на кого што се однесува претставката, до директорот на Дирекцијата и до Одделението за управување и развој на човечки ресурси. Еден примерок од извештајот зачувува и Етичкиот комитет.

3) Извештајот со кој се утврдува повреда на основните етички начела од овој кодекс претставува основ за покренување дисциплинска одговорност согласно закон.

### IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Примена

#### Член 18

1) Вработените без оглед на нивната работна позиција, родова, политичка или друга припадност, се придржуваат кон одредбите од овој кодекс при извршување на работите и работните задачи, во односите со колегите и претпоставените и во односите со странките и соработниците, како на работното место во Дирекцијата, така и во приватниот живот и во јавноста.

2) Вработените потпишуваат изјава со која потврдуваат дека ги прочитале и разбрале основните принципи и стандарди на однесување и работење кои се содржани во овој кодекс.

3) Образецот на Изјавата од ставот 2) на овој член е даден во Прилог бр. 1, кој е составен дел од овој кодекс.

- 4) Потпишаната изјава од ставот 2) на овој член се чува во персоналното досие на вработениот.

### Објавување

#### Член 19

Овој кодекс се објавува на веб-страницата на Дирекцијата на денот на неговото влегување во сила.

### Влегување во сила

#### Член 20

Овој кодекс влегува во сила со денот на неговото донесување.





Врз основа на член 18 став 2 од Етичкиот кодекс на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации ја давам следната

### ИЗЈАВА

Јас (име и презиме) \_\_\_\_\_ на работно место

\_\_\_\_\_ во \_\_\_\_\_

во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации потврдувам дека сум ги прочитал/а и сум ги разбрал/а основните етички начела содржани во Етичкиот кодекс на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации и притоа изјавувам дека истите доследно ќе ги почитувам и применувам.

Место \_\_\_\_\_

Потпис:

Датум \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_