



Република Северна Македонија  
ОПЕРАТИВНО - ТЕХНИЧКА АГЕНЦИЈА СКОПЈЕ



Бр. 12-570/1  
21.10.2019 година

ota@ota.mk

**ЕТИЧКИ КОДЕКС**  
ЗА ВРАБОТЕНИТЕ И ДРУГИ ЛИЦА КОИ ВРШАТ РАБОТИ  
ВО ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКАТА АГЕНЦИЈА

Скопје,  
октомври, 2019 година

Заради обезбедување на законито, чесно и одговорно работење во Оперативно-техничката агенција Скопје (во понатамошниот текст: ОТА), врз основа на член 6 од Законот за Оперативно-техничка агенција („Службен весник на РМ“ бр.71/18 и „Службен весник на РСМ“ бр.98/19), директорот на ОТА го донесе следниот:

## ЕТИЧКИ КОДЕКС

за вработените и други лица кои вршат работи во Оперативно-техничката агенција

### I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

#### Предмет на уредување

##### 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 вработените и други лица кои вршат работи во ОТА, заради обезбедување на почитување на уставноста, законитоста, човековите слободи и права, 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 во согласност со Уставот на Република Северна Македонија.

#### Цел

##### Член 2

Целта на овој Етички кодекс е да промовира и да обезбеди:

- законитост, професионален и личен интегритет, висок морал и стандарди, ефикасност, ефективност, посветеност и зголемена одговорност при вршењето на службените должности, достоинствено претставување на професијата и службата особено имајќи ја во предвид специфичноста и одговорноста на дејноста на ОТА, 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 и
- почитување на човековите права, еднаков третман и недискриминација по ниту една основа на вработените, на други лица кои вршат работи во ОТА и на граѓаните.

#### Примена

##### Член 3

(1) Овој Етички кодекс не ги заменува постоечките прописи, туку претставува дополнителна водилка како збир од општи норми применливи за сите вработени и лица кои вршат работи во ОТА, а кои ги истакнуваат клучните вредности и стандарди на вршење на професијата и ги промовираат врвните етички принципи на добро однесување кои се важни за соодветно функционирање на службата и претставуваат дел од имиџот на институцијата во пошироката јавност и елемент на идентификација на вработените во институцијата.

(2) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА се должни да го применуваат овој Етички кодекс во односите со колегите, со претпоставените, со функционерите и со институциите со коишто соработуваат во својот професионален опсег, на своето работно место, во работната организација во целина, како и кон јавноста и при лично и професионално претставување на организацијата на јавни настани.

(3) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА, во јавните настапи во кои ја претставуваат институцијата изнесуваат исклучиво официјални ставови на институцијата во согласност со добиените овластувања, со прописите и овој Етички кодекс.

(4) Без да се оневозможи остварување на правото на градење на сопствен став и изразување на мислење, овој Етички кодекс вработените и други лица кои вршат работи во ОТА се должни да го применуваат и во приватниот живот, при свое лично претставување, при користењето на социјалните мрежи или во каков било друг облик на комуникација, при што вработените во ОТА се воздржуваат од вршење штетни активности и/или давање штетни изјави за службата.

(5) Постапување спротивно на одредбите од овој Етички кодекс се смета за прекршување на работниот ред дисциплина, за кое вработените и други лица кои вршат работи во ОТА одговараат дисциплински.

(6) Овој Етички кодекс може да биде предмет на идни дополнувања.

## II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

### Принципи

#### Член 4

Основни принципи во однесувањето и извршувањето на работните задачи и задолженија на вработените и други лица кои вршат работи во ОТА се:

- Почитување на владеење на правото и принципот на законитост;
- Стручност и професионалност во работењето;
- Професионален и личен интегритет;
- Непристрасност во работењето;
- Политичка неутралност и непристрасност;
- Постапување во согласност со овластувањата и статусот;
- Професионален и љубезен однос кон колегите и странките;
- Заштита и ефикасно и економично користење на ресурсите;
- Грижа за угледот на институцијата, на јавната служба и на државата;
- Еднаков третман на странките;
- Доверливост на информации;
- Антикорупциско однесување;
- Избегнување конфликт на интереси.

### Почитување на владеење на правото и принципот на законитост

#### Член 5

(1) Вработените и другите лица кои вршат работи во ОТА при вршењето на работните задачи и обврски постапуваат во согласност со Уставот, Законот за оперативно-техничка агенција, Законот за следење на комуникациите, Законот за работните односи и други законски,

подзаконски акти и позитивни прописи во Република Северна Македонија, како и согласно со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на РСМ.

(2) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА се однесуваат и постапуваат професионално и по највисоки стандарди во согласност со интерните акти на ОТА. Непочитувањето на интерните акти на ОТА, повлекува дисциплинска одговорност. Водењето на постапка за дисциплинска одговорност не ја исклучува одговорноста за сторено кривично дело, односно прекршок, чие постоење/непостоење се утврдува од страна на надлежните органи на државата, во постапка пропишана со закон.

### Стручност и професионалност во работењето

#### Член 6

Вработените и другите лица кои вршат работи во ОТА ги извршуваат работните задачи квалитетно, стручно, професионално, навремено, уредно, чесно, совесно и одговорно, согласно со правилата на професијата и роковите и постапките во согласност со закон.

### Професионален и личен интегритет

#### Член 7

(1) ОТА се залага за градење и негување на духот на интегритетот на лично и институционално ниво, заради поттикнување и обезбедување на независност, професионалност и отчетност во извршување на надлежностите утврдени со домашното и меѓународното право.

(2) Овој принцип налага стручно, совесно, објективно и самостојно донесување на одлуките и извршување на работите врз основа на непристрасно утврдување на фактите и околностите, и врз основа на така утврдени факти и околности применување на законите и прописите во конкретниот случај.

(3) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА 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, дури и во случај кога притисокот се врши од страна на претпоставените раководители, функционерот или лица засегнати со одлуката.

### Непристрасност во работењето

#### Член 8

Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА при извршувањето на работните задачи се непристрасни по ниту една основа, без влијание на своите политички, верски, национални и лични финансиски интереси.

### Политичка неутралност и непристрасност

#### Член 9

(1) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА ги извршуваат работните задачи на политички неутрален начин, без застапување или изразување на своето политичко уверување во вршењето на работните задачи и при службените контакти.

(2) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА, не смеат да учествуваат во политички активности и настани кои согласно со видот и карактерот би овозможиле нивно политичко експонирање (собири, митинзи, јавни дебати).

(3) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА во односите со колегите, институциите, физичките и правните лица, не ја искажуваат, истакнуваат или посредно ја ставаат до знаење својата припадност кон одредена политичка партија и не смеат да обврзуваат други лица во институцијата да се придружат кон одредена политичка партија, ниту да ги поттикнуваат да го сторат тоа ветувајќи им напредок во кариерата.

## Постапување во согласност со овластувањата и статусот

### Член 10

(1) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА не ги користат предностите што произлегуваат од нивните статус и овластувања, ниту информациите со кои се стекнале при извршувањето на нивните службени должности заради остварување на лична или туѓа корист.

(2) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА не нудат, ниту обезбедуваат било какви предности, по било кој основ поврзани со нивниот статус во ОТА.

(3) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА свесно и со намера не ја доведуваат во заблуда јавноста или другите вработени.

(4) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА не смеат во име на ОТА неовластено да застапуваат пред, изнесуваат заложби или преземаат обврски кон домашни и странски физички и правни лица, организации, институции, органи, мисии, претставништва.

(5) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА во службена или приватна комуникација со физички и правни лица во земјата и странство не смеат да создаваат и изнесуваат лажни тврдења во поглед на сопствената положба, статус и овластувања.

## Професионален и љубезен однос кон колегите и странките

### Член 11

Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА, кон своите колеги, кон соработниците и странките се однесуваат на љубезен начин, со професионален пристап, давајќи едноставни, јасни и прецизни одговори на поставените прашања и упатувајќи ги на кој начин и како да ги остварат нивните права или барања кон институцијата.

## Заштита и ефикасно и економично користење на јавните средства

### Член 12

(1) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА обезбедуваат максимално ефикасно и економично управување и користење на материјалните средства, опремата и предметите што им се доверени во вршењето на службената должност и го спречуваат нивното незаконско користење и располагање.

(2) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА преземаат соодветни мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети и за отстранување на можностите за предизвикување на материјална штета во ОТА.

(3) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА, не ги користат за приватни цели средствата, предметите или опремата кои им се доверени на користење и располагање за остварување на службените цели, освен во случаи на соодветно овластување и/или крајна нужда.

## Грижа за угледот на институцијата, на јавната служба и на државата

### Член 13

(1) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА не се однесуваат и не се ангажираат во било какви активности што се спротивни на вршењето на нивните службени должности согласно со позитивните прописи и ќе сторат се за да ги избегнат ситуациите и однесувањата што можат да му наштетат на интересот, угледот и интегритетот на ОТА, на јавната служба во целина и на Република Северна Македонија.

(2) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА не може да имаат настап во јавноста ако за тоа не добиле претходна писмена дозвола од страна на директорот на ОТА.

## Еднаков третман на странките

### Член 14

Вработените во ОТА во работењето и однесувањето овозожуваат 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.

## Доверливост на информации

### Член 15

(1) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА се должни да обезбедат неопходна тајност и заштита на информациите што ги дознале при вршењето на нивната службена должност или како резултат на службената положба и статусот, согласно закон и интерните прописи на ОТА.

(2) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА не бараат доверливи информации кои не се релевантни за нивните должности.

(3) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА не објавуваат информации за кои немаат овластување тоа да го сторат.

(4) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА обезбедуваат заштита на информациите дури и по престанокот на вработувањето во ОТА.

(5) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА 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.

(6) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА ја почитуваат и заштитуваат "деловната тајна" која ги вклучува (но не се ограничени на) сите не јавно достапни информации кои се поврзани со ОТА, интелектуалната сопственост на ОТА, работењето, процесите, плановите, намерите, информациите за работниот процес и за вработените, знаењето и искуството, дизајн, софтверскиот код, информациските системи и нивни лозинки за пристап,

развојните концепти, планови и модели, предлози, шаблони или кампањи, договорите, финансиската состојба на ОТА, стратегии, трансакции, работење и/или листи на соработници. Исто така, како доверливи се сметаат лични или други податоци кои се поврзани со вработените на ОТА и сите други податоци за кои ОТА има договорна одговорност за доверливост кон трети лица и нивна обработка согласно со Законот за заштита на личните податоци и овластувањата и упатаствата на ОТА.

## Антикорупциско однесување

### Член 16

(1) ОТА е посветена на вршење на активностите од својата надлежност на фер, чесен и транспарентен начин кој е во согласност со применливите анти-корупциски и други важечки закони во Република Северна Македонија и во таа насока вработените и други лица кои вршат работи во ОТА не смеат да даваат, да ветуваат, да примаат или прифаќаат било каква парична исплата или други видови на незаконски стекната добивка и корист во врска со извршувањето на своите работни задачи и ангажмани.

(2) ОТА се спротивставува на било каков вид на коруптивни практики вклучувајќи, но не ограничувајќи се на поткуп, перење на пари или стекнување или нудење на било какви други добивки или обезбедување на предности кои се незаконски и/или кои ги прекршуваат општите принципи на професионалната и деловната етика, со цел да се стекнат со несоодветна предност или корист заради остварување или задржување на добивка или обезбедување на незаконско влијание од било кој јавен службеник, вработени или раководители во државни институции, политички партии или нивни претставници или било кои други физички и правни лица, организации или трети страни.

## Избегнување конфликт на интереси

### Член 17

(1) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА при извршувањето на службените задачи ги почитуваат прописите и принципите за спречување на конфликт на интереси, избегнуваат секаков вид на конфликт на интереси, како и состојби кои би можеле да доведат до сомневање за постоење конфликт на интереси.

(2) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА нема да дозволат финансиски интерес или било која друга форма на интерес за него, за неговото семејство, роднини, пријатели, за физички и правни лица со кои имаат или имале деловни врски да дојдат во конфликт со неговата положба и статус на вработени во ОТА.

(3) Доколку вработените и други лица кои вршат работи во ОТА треба да се справат во својство на службено лице со некој бизнис во кој тие имаат интерес, треба веднаш да ги известат претпоставените за тој интерес и да бидат изземени од постапување и одлучување во случајот.

(4) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА не смеат да прифатат работа ако е директно поддржана и поттикнувана од страна на домашни и странски физички и правни лица, органи и организации, мисии и претставништва, освен ако не е во договор со ОТА како институција или во рамки на заеднички проект со ОТА.

(5) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА во согласност со законите, може да прифатат друга платена позиција во служба на друго физичко или правно лице, место во управен или надзорен орган на трговско друштво, институција или јавно претпријатие на државно и локално ниво и за истото мора писмено да ги извести организациската единица која е задолжена за кадрови работи во ОТА и директорот на ОТА.

## Подароци и друг вид на корист

### Член 18

(1) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА не бараат и не примаат подароци, услуги, помош 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.

(2) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА не прифаќаат подароци или благодарност во материјален и финансиски вид што би можеле да се сметаат за награда за завршена работа, чие извршување е негова работна должност.

(3) Примањето и давањето, односно начинот со располагање со подароците кои во врска со вршењето на работните должности мора да биде пријавено и одобрено од страна на директорот на ОТА.

## III. ОДНЕСУВАЊЕ И ПОСТАПУВАЊЕ ВО РАМКИ НА ИНСТИТУЦИЈАТА

### Однесување со колегите и со претпоставените во рамки на институцијата

#### Член 19

(1) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА во односот со колегите го негуваат духот и начелата на взаемно почитување, уважување на различностите и толеранција, градење на доверба и создавање на пријатна работна атмосфера, придинесуваат за развивање на добри колегијални односи, солидарност, соработка, тимска работа, транспарентност и избегнување на поведенија кои би довеле до нарушување на колегијалните односи. Во комуникацијата со колегите не се повишува тонот, не се користат навредливи изрази, се почитуваат процедурите на институцијата, се избегнуваат конфликтните ситуации и се покажува иницијатива за нивно спречување.

(2) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА во односот со претпоставените, се придржуваат кон начелото на хиерархија и субординација, однесувајќи се со почит кон авторитетот и положбата на претпоставените и директорот, должно извршувајќи ги зададените задачи и наредби, постапувајќи по нив во согласност со Уставот, со закон или со друг пропис и применувајќи го принципот на професионален интегритет.

(3) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА, ја почитуваат приватноста и дискрецијата на колегите и соработниците, одбегнувајќи непрофесионален и субјективен пристап.

(4) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА не смеат:

- да ги малтретираат и вознемируваат своите колеги и соработници по ниту една основа (национална, верска, родова, образовна и др.);
- да ја злоупотребуваат на било кој начин нивната положба кон личност која е зависна од него, вклучувајќи ги и нивните подредени соработници;



- да ги озборуваат своите колеги и соработници.

(5) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА посветуваат внимание на нивната хигиена, уредност и облекување, со цел да не предизвикаат впечаток на непријатност, непристојност или нарушување на угледот на ОТА.

(6) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА посветуваат внимание на хигиената и уредноста на работниот простор, почитувајќи го правилото на „чисто биро“ и внимавајќи да не предизвикаат впечаток на непријатност, непристојност или нарушување на работната атмосфера.

(7) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА, во текот на работното време носат службени ознаки кога такви им се доделени.

(8) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА го почитуваат и се придржуваат кон работното време, вклучувајќи го и пропишаното време за пауза и соодветно го користат за ефикасно и ефективно извршување на работните задачи и задолжително и доследно го почитуваат системот за електронско најавување и одјавување на пристапот во електронската евиденција за присутност и движење во ОТА.

(9) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА кои имаат статус на овластено службено лице (ОСЛ) своите службени легитимации ги користат единствено во согласност со пропишаните прописи и процедури.

(10) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА, службената комуникација меѓу себе внатре во институцијата ја остваруваат преку својата службена адреса за електронска пошта (e-mail), во согласност со законските и интерните правила и процедури, водејќи особена сметка за ограничената електронска комуникација со класифицирани информации. Електронската комуникација се одвива на тој начин што претпоставениот секогаш треба да биде запознаен и вклучен во комуникацијата. Кога не се бара директно учество/одлука од претпоставениот претпоставениот треба да биде ставен во полето за копија на пораката (Cc:), а кога се бара негово директно вклучување, информација или одлука електронската пошта треба да биде адресирана до него лично, односно да биде ставен во полето за примач (To:). Вклучувањето на претпоставениот во Cc: полето, не значи дека претпоставениот дал одобрување за предметот, ниту пак тоа го ослободува вработениот од неговата одговорност за содржината на пораката.

(11) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА за сите патувања надвор од Република Северна Македонија треба да ги известат своите претпоставени до ниво на државен советник и директорот на ОТА за земјата на патување и целта на патувањето.

(12) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА покажуваат разбирање за воведување на технички, организациски и друг вид на промени во рамки на институцијата.

#### IV. ОДНЕСУВАЊЕ И ПОСТАПУВАЊЕ НАДВОР ОД ИНСТИТУЦИЈАТА

##### Учество на работни, протоколарни и едукативни настани и програми

###### Член 20

(1) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА не прифаќаат добиени покани за учество во работни групи, работни посети, состаноци, конференции, дебати, семинари, работилници, обуки и други слични покани се додека во соодветна процедура не добијат писмена согласност од страна на директорот на ОТА.

(2) Процедурата за добивање на писмена согласност за присуство на настаните од ставот 1 од овој член е следна:

- Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА, писмено, по пат на електронска пошта ги известуваат своите претпоставени до ниво на државен советник и директорот на ОТА за добиената покана за настаните од ставот 1 од овој член, при што во е-мејлот се даваат информации за природата на настанот, статусот на организаторот и домаќинот, нивото на другите поканети, целта на поканата и евентуални други дополнителни аспекти кои треба да бидат земени во предвид и во прилог на е-мејлот се прикачуваат сите документи добиени во врска со настанот и организаторот (покани, информации). При тоа во истиот е-мејл се бара согласност од директорот за присуство/учество на настанот.
- За таквото барање треба да се изјаснат дали се согласуваат или не се согласуваат за присуство на конкретниот настан и тоа редоследно сите непосредно претпоставени раководители на вработениот до ниво на државен советник, аргументирајќи ја својата одлука (согласност/несогласување).
- По изјаснувањето на државниот советник на Секторот каде е работи поканетиот вработен, одлука донесува директорот на ОТА. Одлуката на директорот задолжително мора да е во писмена форма (како одговор на иницијалниот е-мејл на вработениот). Одлуката на директорот е конечна. Заедно со одлуката, доколку со истата се дава согласност и доколку постои потреба, на вработениот му се даваат одредени специфични инструкции за однесување и работење.

(3) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА прифаќаат покани и за присуство и/или учество на програми и настани организирани за разни прилики како ручеци, вечери, коктели, приеми или други облици на протоколарни социјални и рекреативни средби приредени од странски мисии, организации или институции во Република Северна Македонија. Притоа, статусот на домаќинот, нивото на другите поканети, природата на настанот, целта на поканата и евентуални други дополнителни аспекти треба да бидат земени во предвид.

(4) При присуство/учество на вакви настани и/или програми опишани во овој член, вработените и други лица кои вршат работи во ОТА, треба:

- да се однесуваат и работат во рамките на овластувањата и насоките добиени од страна на ОТА, да се однесуваат со внимание на пристојност кое одговара на нивната службена позиција и статус;
- да обрнат особено внимание на изгледот и гардеробата во согласност со прифатените протоколарни норми и практики исто така земајќи го во предвид кодексот на обекување наведен во поканата. На формалните работни посети, состаноци, преговори и разговори треба да се носи формална облека;
- да употребуваат коректен, љубезен, пристоен и разбирлив јазик за време на контакти, комуникација и интеракција со домашни и странски претставници.

(5) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА не смеат да воспоставуваат недостојни контакти или врски со цел да се стекнат со лична корист од странски организации, претставништва, делегации и/или валади.

## Однесување кон јавноста

### Член 21

- (1) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА со јавноста комуницираат во рамките на своите овластувања, заради вршење на своите работни должности.
- (2) За комуницирање на официјални ставови на ОТА со јавноста и медиумите, овластени се исклучиво директорот и евентуално одредени вработени во ОТА кои добиле овластување за истото, односно на кои тоа им спаѓа во рамки на нивните работни должности.
- (3) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА, во остварувањето на своите работни должности во непосреден контакт со физички и правни лица се однесуваат одговорно, внимателно, љубезно, смилено, 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 да се воспостават односи на взаемна доверба и соработка.
- (4) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА се воздржуваат од давање на јавни изјави што се штетни за угледот на ОТА и на јавната служба во целина.
- (5) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА нема да одбијат да дадат податоци или информации доколку давањето на податоците е пропишано со закон.
- (6) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА не смеат непотребно да се интересираат и да споделуваат лични информации или пак да коментира за аспектите на личниот живот за лицата со кои комуницира во вршењето на работните должности.

## Однесување надвор од службата

### Член 22

- (1) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА надвор од службата ќе се однесуваат примерно и достоинствено и ќе избегнуваат активности и однесување со кои може да се намали довербата и да се наруши угледот и интересите на ОТА и на јавната служба во целост.
- (2) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА ќе избегнуваат дејства или активности кои се во конфликт со законските или етичките норми и кои би можеле да бидат причина за негова лична уцена, омаловажување и губење на личниот углед, достоинство и интегритет.

## V. ПРИЈАВУВАЊЕ ЗА НЕПОЧИТУВАЊЕ НА ОДРЕДБИТЕ ОД ЕТИЧКИОТ КОДЕКС

### Пријавување

#### Член 23

- (1) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА поднесуваат пријава до организационата единица во ОТА која ги врши кадровите работи, организационата единица во ОТА која врши внатрешна контрола и до директорот на ОТА кога од него се бара да постапи спротивно на одредбите на закон, подзаконски акт или со одредбите на овој Етички кодекс, како и кога постои оправдано и докажливо сомневање дека постои повреда на одредбите на овој Етички кодекс од страна на други вработени.

(2) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА се должни да го пријават секое сознание или постоење на докази за незаконско или противправно работење поврзано со службата.

(3) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА кои пријавиле оправдани сомневања или доставиле докази за постоење на сомнение за незаконско или противправно работење поврзано со службата, врз реална и разумна основа, како и со чесни намери, не може да бидат повикани на одговорност за извршеното пријавување.

(4) Однапред се осудува секое пријавување чии намери не се чесни, кое доколку се докаже се смета за дисциплински прекршок.

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Влегување во сила

#### Член 24

(1) Овој Етички кодекс влегува во сила со денот на негово донесување и објавување на огласна табла во ОТА.

(2) Вработените и други лица кои вршат работи во ОТА 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 ОТА.

(3) Непотпишувањето на изјава од ставот (2) на овој член не ги ослободува вработените и други лица кои вршат работи во ОТА од одговорност за непочитување на Етичкиот кодекс.

ДИРЕКТОР,  
Зоран Ангеловски





Република Северна Македонија

**ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКА АГЕНЦИЈА СКОПЈЕ**

**ИЗЈАВА**

за запознавање и прифаќање на Етичкиот кодекс за вработените и други лица кои вршат работи во Оперативно-техничката агенција



Бр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2019 година

ota@ota.mk

Јас долупотпишаниот/ната \_\_\_\_\_,

вработен/а во Оперативно-техничката агенција Скопје (понатаму:ОТА) на работно место

\_\_\_\_\_

ангажиран/а во ОТА во својсто на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

потврдувам дека:

- 1) пред потпишувањето на оваа Изјава сум запознаен/а со содржината на Етичкиот кодекс за вработените и други лица кои вршат работи во Оперативно-техничката агенција (понатаму:Етички кодекс на ОТА) и
- 2) го прифаќам и ќе се придржувам кон Етичкиот кодекс на ОТА.

Оваа Изјава е потпишана во 2(два) оригинални примерока, од кои по 1(еден) за изјавителот и за ОТА.

Изјавил:

Име и презиме \_\_\_\_\_

Потпис: \_\_\_\_\_

Во Скопје,

на ден \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.