

Na osnovu člana 22 stav 7 Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite, Etički odbor na sjednici održanoj dana 17.03.2016. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU ETIČKOG ODBORA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

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

Član 2

Sjedište Etičkog odbora je u Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu, Podljobović bb Podgorica.

Član 3

Etički odbor ima pečat i štambilj.

Član 4

Etički odbor ima predsjednika i četiri člana.
Etički odbor ima sekretara.

II. NAČIN RADA ETIČKOG ODBORA

Član 5

Etički odbor radi na sjednicama.
Sjednice se održavaju po potrebi.
Sjednica se održava ako je prisutno više od polovine ukupnog broja članova.

Član 6

Etički odbor na sjednicama razmatra pritužbe na ponašanje zaposlenih i daje mišljenja o istim, daje obavještenja, prati primjenu i inicira izmjene i dopune Etičkog kodeksa i promovira etičke standarde i pravila ponašanja zaposlenih u oblasti socijalne i dječje zaštite.

Član 7

Pritužba se podnosi putem pošte ili e-mail adrese sa podacima na osnovu kojih se može utvrditi identitet podnosioca pritužbe (ime i prezime, broj telefona, e-mail adresa ili adresa stanovanja).

Anonimne pritužbe i pritužbe koje ne sadrže podatke na osnovu kojih Etički odbor može utvrditi identitet podnosioca pritužbe neće se razmatrati.

Član 8

Ukoliko je pritužba nejasna, Etički odbor će od podnosioca pritužbe zatražiti da pritužbu pojasni u roku od osam dana, kako bi Etički odbor mogao da postupi po istoj.

Nejasnom pritužbom iz stava 1 ovog člana smatra se pritužba iz čijeg se sadržaja ne može utvrditi:

- na koje se lice odnosi;
- koja odredba Etičkog kodeksa je povrijeđena;
- u čemu se sastoji povreda;
- i u svim drugim slučajevima kada nema dovoljno podataka da Etički odbor da mišljenje.

Ukoliko podnosilac pritužbe u roku od osam dana ne pojasni pritužbu, Etički odbor će pisanim putem obavijestiti podnosioca pritužbe da ne može postupiti po pritužbi.

Član 9

Prije davanja mišljenja, Etički odbor pritužbu dostavlja neposrednom rukovodiocu zaposlenog na koga se pritužba odnosi.

Neposredni rukovodilac je dužan da pritužbu dostavi zaposlenom iz stava 1 ovog člana, da bi se izjasnio o navodima iz pritužbe.

Neposredni rukovodilac dužan je da obezbijedi dokaz o uručenju pritužbe zaposlenom iz stava 1 ovog člana.

Zaposleni iz stava 1 ovog člana dužan je da se o pritužbi izjasni u roku od pet dana od dana kada mu je dostavljena od strane neposrednog rukovodioca u suprotnom Etički odbor će smatrati pritužbu osnovanom.

Član 10

Etički odbor daje mišljenje o podnesenoj pritužbi većinom glasova od ukupnog broja članova.

Mišljenje o pritužbi dostavlja se podnosiocu pritužbe i zaposlenom na kojeg se pritužba odnosi.

Uz mišljenje o pritužbi, neposrednom rukovodiocu zaposlenog na koga se pritužba odnosi dostavlja se i obavještenje da Etičkom odboru dostavi informacije o preduzetim mjerama.

III. PREDsjedNIK I ČLANOVI ETIČKOG ODBORA

Član 11

Predsjednik Etičkog odbora saziva sjednicu i rukovodi radom Etičkog odbora, ostvaruje saradnju sa ustanovama socijalne i dječje zaštite i drugim oblicima organizovanja u cilju praćenja primjene Etičkog kodeksa, organizuje rad Etičkog odbora i potpisuje sva akta koja Etički odbor donosi.

Član 12

Članovi Etičkog odbora učestvuju u radu i odlučivanju Etičkog odbora, daju inicijative i predloge o načinu rada, ostvaruju saradnju sa ustanovama socijalne i dječje zaštite i drugim oblicima organizovanja u cilju praćenja primjene Etičkog kodeksa.

Član 13

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.

IV. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Član 14

Sekretar obavlja administrativno - tehničke poslove za Etički odbor.

Pripremanje sjednice obuhvata: dostavljanje poziva za sjednicu sa mjestom i vremenom održavanja, kopiranje pritužbi i dostavljenih dokaza i drugih materijala koji će se razmatrati na sjednici za članove Etičkog odbora i dostavljanje predloga dnevnog reda sjednice.

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

Pečat i štambilj se nalaze kod sekretara.

