

На основу члана 58 Закона о агенцији за борбу против корупције (Службени гласник Републике Србије број 97/08, 53/10, 66/11 и 8/15) чл. 32 Статута Завода за заштиту споменика културе Ниш (број 919/1 од 19.07.2018.године), доноси:

ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ НИШ

I. Опште одредбе

Члан 1.

Етички кодекс (даље: Кодекс) ближе уређује принципе и правила пословне етике, општеприхваћена правила понашања и професионалне стандарде којих су дужни да се придржавају функционери и запослени у Заводу за заштиту споменика културе Ниш, (даље: Завод), ради промоције поштеног, етичког и социјално одговорног понашања.

Кодекс је једна од мера, у оквиру спровођења мера Плана интегритета Завода у области етике и личног интегритета.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у Кодексу имају следеће значење:

- 1) Пословна етика означава оне моралне норме (правила) које важе у пословним односима; обухвата принципе и стандарде, спонтано настале или постављене, засноване на моралној врлини и професионалном добру, којима се уређује понашање лица из члана 4. Кодекса;
- 2) Пословна активност подразумева обављање законом дозвољене делатности;
- 3) Морал означава скуп норми (правила) које регулишу понашање људи усмеравањем на остваривање неког добра, а која се спонтано стварају и аутономно прихватају у друштвеној заједници;
- 4) Запослени су лица која су у радном односу или ангажована по било ком основу за обављање послова за Заводу.
- 5) Функционер је постављено, именовано и изабрано лице у Заводу;
- 6) Повезано лице је супружник или ванбрачни партнер запосленог или функционера, крвни сродник у првој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник, као и свако правно лице које се према другим основама и околностим може сматрати интересно повезано са запосленим или функционером.

- 7) Сукоб интереса означава ситуацију у којој запослени или функционер има приватни интерес који утиче на извршавање послова и задатака у Заводу, на начин који угрожава јавни интерес.
- 8) Приватни интерес је било каква корист или погодност за запосленог или функционера или повезано лице.
- 9) Поклон је новац, ствар, право или услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом, функционеру или повезаном лицу у вези обављања дужности у Заводу.
- 10) Протоколарни поклон је поклон који функционер или запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације, страног правног лица, приликом сужбене посете или у другим сличним приликама.

3) Лица која примењују Кодекс

Члан 3.

Кодекс су дужни да примењују запослени и функционери (даље: запослени) у Заводу.

Лица из става 1. овог члана дужна су да се упознају са одредбама Кодекса и да се према њима управљају.

Понашање супротно одредбама Кодекса повлачи одговорност за непоштовање радне дисциплине.

4) Циљ Кодекса

Члан 4.

Циљ Кодекса је да упозна грађане, кориснике услуга, односно друга заинтересована лица, какво понашање могу да захтевају од запослених у Заводу, чиме се подстиче поверење јавности у интегритет и ефикасност Завода, као и да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег рада у Заводу.

5) Принципи и правила пословне етике

Члан 5.

Поштовање принципа и правила пословне етике подразумева:

- 1) Законито и професионално обављање пословне активности;
- 2) Савесно и потпуно преузимање и извршавање обавеза и одговорности;

- 3) Заштиту имовине и средстава Завода;
- 4) Коришћење допуштених средстава за постизање пословних циљева;
- 5) Чување пословне тајне;
- 6) Забрану вршења одређених послова и делатности за запослене;
- 7) Избегавање сукоба између личних интереса и интереса Завода;
- 8) Уздржавање од коришћења политичког утицаја или притиска ради остваривања пословних циљева;
- 9) Решавање спорова мирним путем;
- 10) Поштовање права интелектуалне својине;
- 11) Обезбеђивање здраве и безбедне радне средине;
- 12) Заштита и унапређење животне средине;

II. ОСНОВНА НАЧЕЛА

1. Заштита јавног интереса

Члан 6.

При доношењу одлука и обављању својих дужности у Заводу, запослени је дужан да води рачуна о јавном интересу и не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуге неком физичком или правном лицу.

Лице из става 1. овог члана увек даје предност јавном над приватним интересом.

2. Законитост и непристрасност у раду

Члан 7.

Запослени своју дужност треба да обавља у оквиру датих овлашћења, у складу са прописима и општим актима и да поступа по правилима струке (професионални стандарди) и одредбама овог Кодекса (етички стандарди).

Лица из става 1. овог члана, у вршењу својих дужности, придржавају се политичке неутралности и непристрасности.

3. Једнакост у поступању

Члан 8.

У обављању својих дужности, запослени је обавезан да једнако поступа према било ком лицу или групи људи, без обзира на њихова лична или стечена својства и припадност као што су пол, национална припадност, друштвени положај и порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго убеђење, имовно стање, култура, језик, старост, психички или физички инвалидитет и др.

4. Уважавање права и интереса других

Члан 9.

Запослени не сме да делује самовољно или на штету било ког лица, групе људи или правног лица, дужан је да се понаша уважавајући њихова права, дужности и законите интересе.

5. Забрана примања поклона

Члан 10.

Запослени не смеју да траже, нити да приме односно да дозволе дугом лицу да у њихово име или за њихову корист прими поклон (новац, ствар, право или услугу без одговарајуће надокнаде и сваку другу корист) од лица које остварује неко право у Заводу, а који могу утицати на њихово одлучивање и професионални приступ у одређеној ствари или се могу сматрати накнадом за рад.

Запослени су дужни да понуђени поклон одбију или га врате и да о томе обавесте директора и руководиоца сектора.

Запослени могу изузетно да приме пригодан или протоколаран поклон (књигу, слику, календаре и сл.) у складу са законом.

6. Спречавање сукоба интереса

Члан 11.

При обављању својих послова запослени не смеју дозволити да њихов приватни интерес дође у сукоб са јавним интересом.

Запослени је дужан да избегне стваран или потенцијални сукоб интереса, а када се створе претпоставке за постојање сукоба интереса, дужан је да пружи тражене информације потребне за процену постојања сукоба интереса.

7. Забрана коришћења службеног положаја у политичке сврхе

Члан 12.

Забрањено је користити службени положај ради пружања политичке подршке неком кандидату, политичкој странци, покрету или групи.

Запосленом није дозвољено да истиче свој статус у Заводу када иступа у име политичке странке, покрета или групе.

8. Слободан приступ информацијама од јавног значаја

Члан 13.

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже Завод, настала у раду или у вези са радом Завода, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Завод је у обавези да тражиоцу информације, саопшти да ли поседује тражену информацију, односно да ли му је она доступна. Такође, Завод је у обавези да информацију учини доступном тако што ће омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја.

Тражиоц има право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија тог документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

9. Поступак

Члан 14.

Тражиоц подноси писани захтев Заводу за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја. Захтев мора садржати назив установе, име, презиме, и адресу тражиоца, као и прецизан опис информације коју тражи. Завод је дужан да у року од 15 дана од пријема захтева тражиоца обавести о поседовању информације. Ако се захтев односи на информацију за коју се може предпоставити да је од значаја за заштиту живота или слобода неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине Завод је у обавези да информацију достави у року од 48 сати од пријема захтева.

10. Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Члан 15.

У Заводу, овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је запослени које решењем одреди директор.

Овлашћено лице је пре свега надлежно да прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информације и обезбеди увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информације на одређени начин.

Ако је тражена информација већ доступна јавности, овлашћено лице је дужно да тражиоца упути где и када је она објављена.

Ово право се може изузетно подврћи ограничењима прописаним законом, ако је то неопходно, ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на Уставу или закону.

Завод неће тражиоцу омогућити остваривање поменутог права ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, ако је тражење, често, када се понавља захтев са истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

11. Односи са новинарима и јавним гласилима

Члан 16.

Овлашћено лице за поступање по захтеву новинара и јавних гласила- Портпарол Завода, је лице које овласти директор.

Захтев новинари достављају усмено или писаним путем на писарницу Завода.

У зависности од предмета захтева, директор може појединачно одлучити који запослени ће дати изјаву за штампане и писане медије.

Уколико новинар изричито захтева да информацију достави (да изјаву, учествује у емисији) одређени запослени Завода, Завод је у обавези да тај захтев испуни.

Члан 17.

Завод не сме стављати у бољи положај ниједног новинара или јавно гласило, када је више њих упутило захтев, тако што ће њему или њему пре него другим новинарима или јавним гласилима омогућити остваривање права на приступ информацији од јавног значаја.

12 . Забрана коришћења поверљивих информација у личном интересу

Члан 18.

Запослени не сме да користи поверљиве информације и пословне могућности у циљу прибављања материјалне и нематеријалне користи за себе или за повезана лица.

У циљу испуњавања обавеза из става 1. овог члана запослени не сме нарочито да:

- 1) користи у личне сврхе информације до којих је дошао на основу положаја у Заводу.
- 2) користи у личном интересу пословне могућности за које је Завод заинтересован или би могао бити.
- 3) прикрива информације до којих је дошао на основу положаја у Заводу, а које могу бити од значаја за доношење пословних одлука.

Члан 19.

Када није потпуно јасно да ли је реч о поверљивој информацији и да ли неко има овлашћења да приступи, користи или изнесе податке треба тражити одговарајуће инструкције од директора.

Забрана располагања и објављивања поверљивих информација важи и после престанка радног односа и функције.

13. Заштита здравља и безбедности на раду

Члан 20.

Завод је у обавези да обезбеди чист и здрав радни простор и безбедност на раду. Такође се обавезује да обезбеди начин за упознавање са усвојеним прописима, као и све неопходне предуслове како би свако од запослених био адекватно обучен у погледу заштите здравља и безбедности на раду.

Запослени се не могу излагати здравственим и другим ризицима уколико им се не пружи одговарајуће информације, обука и осигурање од таквих ризика.

14. Заштита особа са инвалидитетом

Члан 21.

Особе са инвалидитетом приликом запошљавања, обављања радних обавеза и осталих активности имају уз поштовање и уважавање њихових посебних потреба, иста права као и остали запослени.

15. Заштита животне средине

Члан 22.

Завод је дужан да испуњава обавезе из прописа о заштити животне средине.

16. Заштита имовине и средстава Завода

Члан 23.

Запослени су одговорни за очување и рационално коришћење имовине Завода. Против запосленог, који намерно или из грубе непажње нанесе штету имовини Завода, покренуће се одговарајући поступак.

У обављању својих дужности запослени у Заводу дужни су да се уздрже од било каквих финансијских злоупотреба и да се старају да средства која су им поверена користе наменски. Дужности и пословне активности запослени обавља у складу са принципима ефикасности, рационалности и економичности.

17. Тачно и прецизно вођење пословних књига

Члан 24.

Завод је дужан да води пословне књиге и саставља финансијске извештаје у складу са законом.

Пословне књиге морају истинито и објективно да приказују стање имовине, капитала и обавеза као резултате пословања. Финансијски извештаји и пословне књиге морају бити припремљени у роковима прописаним законом.

Запослени су у обавези да сарађују са интерном и екстерном контролом.

Члан 25.

Лица одговорна за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја имају обавезу:

- 1) да уносе податаке и средстава Завода који морају бити регистровани у пословне књиге и финансијске извештаје;
- 2) да уносе тачне и проверене податке у пословне књиге или финансијске извештаје;
- 3) да не мењају неовлашћено податке садржане у пословним књигама и финансијским извештајима после обављене ревизије.

III УНУТРАШЊИ ОДНОСИ У ЗАВОДУ

1. Забрана дискриминације

Члан 26.

Односи међу запосленима заснивају се на поштовању људског достојанства и уважавања људских права.

Запослени уживају једнака права и не могу бити ограничени у остваривању својих права без обзира на пол, расу, боју коже, језик, вероисповест, национално и социјално порекло, везу са неком националном мањином, чланством у политичким и синдикалним организацијама, имовинско стање, рођење или неки други статус.

2. Забрана злостављања

Члан 27.

Забрањен је било који вид злостављања на раду и у вези са радом, укључујући и сексуално узнемиравање, као и злоупотреба права на заштиту од злостављања, у складу са законом.

Завод је дужан да у циљу стварања неопходних услова за здраву и безбедну радну околину, организацију рада спроведе на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом и запосленима обезбеђују услови рада у којима неће бити изложени злостављању на раду и у вези са радом.

3. Међусобни односи запослених

Члан 28.

Међусобни односи запослених заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристojности и толеранцији.

Запослени су дужни да у контакту са сарадницима и предпостављенима воде рачуна да својим поступцима и понашањем не вређају њихово људско достојанство или их дискриминишу по било ком основу.

Члан 29.

Уколико дође до спорних односа између запослених они се могу решавати преговарањем, уз помоћ посредника (медијатора), у складу са законом.

4. Одговорност, овлашћења, хијерархија

Члан 30.

Запослени су дужни да извршавају прописане обавезе, одговорности и овлашћења. У обављању редовних и других послова по налогу директора, помоћника директора и шефа одељења, запослени треба да поступа професионално, одговорно, марљиво и истрајно, поштујући хијерархију и настојећи да све задатке обави на начин који је у складу са прописима, дефинисаним процедурама и пословном етиком.

У случају да због привремене смањене способности, личних проблема или неког другог разлога запослени не може да одговори својим обавезама на послу, дужан је да о томе обавести свог руководиоца.

Дужност запослених је да све своје проблеме на послу решавају са директором, а никако са или пред странкама и корисницима услуга.

5. Забрана коришћења алкохола и других омамљујућих средстава

Члан 31.

Запослени у току радног времена не смеју да користе алкохолна пића и друга омамљујућа средства чије коришћење онемогућава квалитетно обављање посла и нарушава углед Завода, као и радну дисциплину.

На захтев руководиоца Завода, запослени су дужни да се у току радног времена подвргну алко тесту.

Руководилац може упутити запосленог на ванредни лекарски преглед.

6. Чување службене тајне

Члан 32.

Запослени је дужан да чува службену или неку другу тајну у складу са законом или другим прописом.

7. Право на стручно оспособљавање и усавршавање

Члан 33.

Завод је у обавези да улаже у стручно оспособљавање и усавршавање запослених и да ствара подстицајне услове за креативан рад, у складу са интерним актима и финансијским могућностима.

8. Право на одговарајућу плату

Члан 34.

Запослени за свој рад има право на плату чија је се висина утврђује у складу са прописима, а према: врсти и степену стручне спреме, радном стажу, радном учинку, условима и времену рада.

Плата и надокнада за рад исплаћују се на време и у складу са законом, колективним уговором, правилником о раду и уговором о раду.

9. Поступање са подацима, информацијама и документима

Члан 35.

Запослени у Заводу је дужан да олакша приступ информацијама, у складу са законом, као и да чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у обављању својих дужности у складу са прописима.

Запослени не сме да задржава информацију која би по правилу требала да буде јавна.

Запослени сме да саопшти само оне информације за чије је саопштавање овлашћен.

Запослени је дужан да преузме одговарајуће мере како би заштитио сигурност и поверљивост информација за које је одговоран или за које зна.

Запослени не треба да тражи приступ информацијама уколико за то није овлашћен, нити да на противправни начин користи информацију до које дође или која проистекне из обављања службене дужности.

Запослени у Заводу је у обавези да пружа истините, тачне и проверене информације.

10. Поступање са поклонима

Члан 36.

Запослени не сме да прима поклоне у вези са обављањем дужности, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада у новцу и хартијама од вредности.

Уколико поклон не може да врати пошиљаоцу, треба да га преда шефу одељења или директору.

Ако се запосленом понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем дужности, обавезан је да: одбије противправну понуду, сачини службену белешку и обавести о оваквом покушају свог предпостављеног или надлежни орган; објективно решава у предметима у вези са којима је учињена противправна понуда.

11. Пријављивање злоупотребе и корупције

Члан 37.

Запослени који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или Кодекса, дужан је да ту чињеницу пријави шефу одељења и директору и због тога не сме да трпети било какве штетне последице.

12. Заштита софтверских права

Члан 38.

Запослени не смеју да репродукују софтвер који је заштићен ауторским правима.

13. Употреба интернета

Члан 39.

Приступ Инернету запоселенима је омогућен у циљу ефикаснијег обављања посла и праћења савремених решења и токова ради извршавања радних задатака.

Непословна употреба Интернета подразумева и посету сајтовима ради коришћења аудио и видео материјала у непословне сврхе, коришћење интернет сервиса ради промовисања, заступања или других потреба правних лица чија делатност није у вези са пословима Завода.

Запослени употребом Интернета не смеју угрозити интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже Завода.

Члан 40.

Употреба Инернета се регулише Упутством о понашању при коришћењу инернет услуга, где се наводе и све активности и поступци који ремете рад и коришћење мреже и стварају прекомерни саобраћај, а који нису у складу са потребама радног места и описа послова.

Понашање супротно Упутству за коришћење информатичких средстава, Инернета и друштвених мрежа представља тежу повреду радне обавезе и може проузроковати предузимање одговарајућих мера.

14. Коришћење друштвених мрежа и web сајта

Члан 41.

За постављање садржаја Завода на друштвеним мрежама и web сајту задужен је запослени које директор одреди.

Остали запослени, без посебног одобрења директора не смеју постављати финансијске податке, пословне планове или друге информације у вези са пословањем Завода.

Члан 42.

Забрањено је да се на друштвеним мрежама износе информације које су поверљиве, представљају власништво Завода или нису за јавност.

15. Пословна култура

А) Јавни наступи

Члан 43.

У јавним наступима, у којима се којима се представља Завод, запослени треба да износи ставове Завода, у складу са овлашћењима и стручним знањем које поседује.

У јавним наступима у којима запослени не представља Завод, а који су тематски повезани са радом Завода, запослени треба да истакне лично мишљење.

При изношењу ставова у име Завода и личних ставова, запослени треба да штити углед Завода и да се уздржи личних ставова и мишљења којима се наноси штета пословању и угледу Завода.

Б) Пословни састанак

Члан 44.

Пословни састанак се заказује писаним путем, неколико дана раније. У хитним случајевима, састанци се могу заказивати и телефонским путем. На уговорени састанак се не сме каснити. Пословно су оправдана кашњења не дужа од десет минута услед околности на које се није могло утицати.

Пословни бонтон између осталог налаже да:

- Домаћин састанка дочека, поздрави и распореди учеснике састанка;
- Важнијим гостима треба изаћи у сусрет;
- Време почетка и завршетка, као и дневни ред састанка морају се поштовати;
- Приликом доласка на састанак треба се срдечно поздравити, извинити за евентуално кашњење и сести на место које домаћин предлаже;
- Сако се скида само ако је домаћин понудио, а пословна торба се никако не одлаже на сто;
- Домаћин седа за сто тек пошто су сви гости сели;
- Непримерно је разговарати са особом у непосредној близини док неко други говори, читати и одговарати на СМС поруке и и-мејлове.

В) Пословна кореспонденција

Члан 45

Основна начела којима подлеже пословна кореспонденција су:

- 1) брзина и експедитивност, на примљено писмо треба одговорити у што краћем року (до 24 сата). Када није могуће одмах дати потпун одговор, треба послати прелиминарни и напоменути да ће накнадно уследити и потпун одговор.
- 2) истина и законитост: све информације које се износе треба да буде проверене, поткрепљене и засноване. Ово је посебно важно ако писана кореспонденција има правни значај и служи као доказно средство.

3) поузданост и тајност подразумева непрекидно и сигурно функционисање коресподента и без обзира на предмет писма обавезу свих да чувају службену тајну;

4) сажетост и јасност: подразумева да се сажето и течно, прецизно и недвосмилено истакне шта се писмом жели, шта решава, шта одлучије и сл.

5) конзистентност: писање пословним стилем, реченице треба да су кратке, правописно и граматичким правилне, без непотребног коришћења страних речи и израза, у одмереном, достојанственом, коректном и учтивом тону.

6) Административно-техничка обрада, односно пријем и слање поште ка заинтересованим странама и пријем екстерне поште и дистрибуција у остала одељења Завода као и обрада интерне поште одговорност је Одељења за правне и финансијске послове, као и самих учесника у кореспонденцији у осталим одељењима.

Г) Комуникација запослених

Члан 46.

Основна правила комуникације су:

1) увек користити књижевни језик;

2) не користити псовке и не говорити сувише тихо или сувише гласно;

3) не треба грубо прекидати саговорника уколико се држи теме разговора; не упадати у реч; не прекидати разговор који је у току;

4) недопустиво је имати жваку или јести приликом комуникације са другом особом;

5) на држати руке у џеповима приликом разговора;

6) поздрављање је обавезно при сваком личном сусрету или контакту телефоном;

7) запослени нижег звања први поздрављају запослене више по звању;

8) онај ко улази у просторију поздравља све присутне у просторији;

9) осим поздрава и кратке информације, не треба разговарати у ходнику. Недопустиво је викати, дозивати, пуштати гласно музику.

10) у директној комуникацији не треба угрожавати сарадника, превише се приближавати и уносити у лице особи са којом се разговара.

11) у директном разговору нема потребе за физичким контактом, саговорника не треба хватати за руку, тапшати по рамену, чистити му одећу и слично.

12) невербална комуникација је некад информативнија од вербалне, на основу гестикулације, начина на који се саговорник посматра, начина стајања, седења, саговорник стиче потпуни утисак о особи са којом води разговор.

Д) Стандарди пословног изгледа

Члан 48.

Запослени у Заводу су дужни да се прикладно и уредно одевају у складу са стандардима пословног изгледа и да својим начином одевања на радном месту не нарушавају углед Завода. Комуникација изгледом је оно што други виде и прихватају као слику запосленог који је део имица установе коју представља.

Приликом одласка на терен запослени су у обавези да носе прописану опрему (кациге, чизме и сл.). Приликом боравка на терену запослени се облаче у складу са условима на терену.

16. Активности по престанку радног односа

Члан 49.

По престанку радног односа задужена имовина се враћа Заводу, укључујући и документа, како у штампаној тако и у електронској форми, извештаје или архиве, корисничке лозинке за приступ серверима података, остале приступне шифре, имејл налог и број телефона, као и све копије у којима су садржане информације Завода.

Запослени, коме је престао радни однос, не треба да ради за рачун било ког физичког или правног лица у вези са предметом на коме је радио (или саветовао) током радног односа.

По престанку радног односа, не треба користити и преносити поверљиве информације до којих се дошло за време радног односа.

17. Додатни етички стандарди за директора, помоћника директора и руководиоце секторима

А) Стандарди понашања

Члан 50.

Директора Завода треба да одликује етички беспрекорно понашања при обављању функција и на радном месту, што подразумева искреност, поштовање и доследност у односу према запосленима и корисницима услуга, добављачима, органима власти, надлежним институцијама и свим осталим видовима јавности.

Члан 51.

Креирање и одржавање радне атмосфере, тимског духа и односа међусобног уважавања, сарадње и поверења између запослених такође је део одговорност директора Завода.

Б) Дужност савесне пословне процене

Члан 52.

Лице из члана 50. Кодекса дужно је да извршава своје послове савесно и да делује у најбољем интересу Завода и да своје процене заснивају на информацијама и мишљењима стучњака за одређену област, за које постоје уверења да су савесни и компетентни.

В) Давање података о имовном стању

Члан 53.

Директор се мора придржавати прописа који предвиђају обавезу давања података о имовном стању.

Г) Буџетска и финансијска дисциплина

Члан 54.

У управљању и коришћењу јавних средстава и имовине Завода, директор ће поступати са пажњом доброг домаћина.

Лица из става 1. овог члана придржаваће се буџетске и финансијске дисциплине која обезбеђује исправно управљање јавним приходима, на начин регулисан важећим прописима и неће предузимати ништа што би могло довести до тога да се буџетска средства користе посредно или непосредно у приватне сврхе.

Д) Сарадња у спровођењу мера надзора

Члан 55.

Директор неће ометати примену било које, по закону заосноване, мере надзора од стране органа контроле.

Директор је у обавези да се уредно придржава сваке одлуке тог органа.

IV Поштовање кодекса

1. Познавање Кодекса

Члан 56.

Приликом потписивања уговора о раду или другог уговора који је основ радног ангажовања, запослени морају бити упознати са обавезујућим карактером Кодекса.

2. Тумачење и примена Кодекса

Члан 57.

Запослени који има недоумицу у погледу тумачења неког члана или одредбе овог Кодекса треба да се обрати директору и секретару Завода. За објашњењење у вези примене неког члана или одредбе запослени се може обратити секретару Завода.

V. Завршне одредбе

Члан 58.

Кодекс ступа на снагу од дана објављивања на огласној табли Завода.

Члан 59.

Након ступања на снагу, Кодекс истаћи на видном месту у Заводу и објавити на веб сајт страници Завода.

У Нишу, 28.11.2018.године

В.Д.Директора

Љиљана Берић, дипл.правник