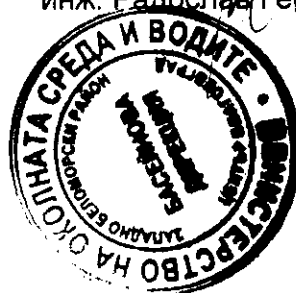




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите
Басейнова дирекция Западнорломорски район - Благоевград

УТВЪРДИЛ:

инж. Радослав Георгиев



Е Т И Ч Е Н К О Д Е К С

на

Басейнова дирекция Западнорломорски район

БЛАГОЕВГРАД

2013Г

Етичният кодекс е правила за поведение, които следват общоприетите човешки и морални норми на поведение.

За разлика от правилата по смисъла на съответните закони, за тези правила не са необходими „безспорни доказателства“. Достатъчно е твърдото убеждение (обоснованото предложение), че съществуват сериозни съмнения, че те са нарушени. Една от санкциите в такива случаи е, че Ръководството ще счете оставането на работа на въпросния служител за нежелателно и противоположно за целите и дейността на дирекцията.

Основен принцип в БД ЗБР е задължението на нашите служители и всички нас да спазваме неотклонно принципа за коректност и морал и за точното спазване на законите в страните, в които работим, както в контактите си с Клиенти, така и с всички институции в страната и в личните ни служебни взаимоотношения

Във връзка с тези изисквания, очакваме и изискваме от всички наши служители, на всички нива, да спазват безусловно тези принципи. Неспазването на тези принципи и изисквания подбива доверието на нашите клиенти, доставчици, служители и други и увреждат и застрашават сериозно, както нашия престиж, така и на нашето възходящо развитие.

Убедени сме, че всеки един от нашите служители разбира много добре, че спазването на тези принципи е в интерес както на БД ЗБР, така и на всеки един от нас.

Следва всеки да разбере, че нарушаването на принципите на този Етичен Кодекс за поведение може да ни доведе или някой от нас персонално да отговаря за причинени вреди, респективно търсене на персонална наказателна отговорност.

Принципите и изискванията на Етичния ни кодекс следва да са изходната база при вземане на решения от всеки наш служител, касаещи въпроси за „позволеното и непозволеното“, т.е. за морала и поведението ни.

Във всеки случай на колебания при вземане на решения в този смисъл следва да се уведомява прекия ръководител за консултация.

Етичният кодекс е важна съставна част от съвместните усилия на държавните институции и на гражданското общество в борбата против корупцията и за предотвратяване на конфликта на интереси. Този документ е необходимо ръководство за действие на длъжностните лица при постъпването им на работа в БД ЗБР и при изпълнение на техните служебни задължения. Етичният кодекс е важно средство за повишаване на общественото доверие в професионализма и морала на служителите в дирекцията, както и за издигане престижа на държавната служба.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1(1) Този кодекс определя етичните норми и правилата за поведение на служителите в БД ЗБР Благоевград.

(2)Спазването на Етичния кодекс е задължение на всеки служител в дирекцията.

(3)Нарушаването на Етичния кодекс се нарушава по дисциплинарен начин.

Чл.2.Този кодекс конкретизира Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Чл.3 (1)Дейността на служителите в БД ЗБР се осъществява при спазване на принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2)Законност . служителят на БД ЗБР изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България, като съдейства за провеждането на държавната политика в областта на опазването на околната среда, на основата на принципите на правовата държава.

(3)Лоялност – при изпълнение на служебните си задължения служителят служи на обществото и институцията, отнася се любезно, възпитано и с уважение към гражданите и колегите си, като зачита правата и достойнството на личността им и не допуска каквито и да било прояви на дискриминация.

(4) Честност – служителят, в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции.

(5)Безпристрастност – служителят извършва дейността си обективно и добросъвестно, като се стреми вярно , точно и безпристрастно да събира,анализира и оценява всички факти и обстоятелства, свързани с работата му, без да се влияе от собствени или чужди интереси.

(6) Политическа неутралност – служителят не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.

(7) Компетентност – служителят извършва дейността си обективно и добросъвестно, като прилага знанията и опита, които притежава и се стреми непрекъснато да подобрява работата си и да повишава професионалната си квалификация.

(9)Отговорност – служителят следва поведение в интерес на обществото и държавната служба,което не накърнява престижа на дирекцията и службата, както при изпълнение на служебните си задължения,така и в своя личен и обществен живот.

(9) Отчетност – служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултати от извършената работа.

Чл.4. Документите, данните и информацията в БД ЗБР могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения, при спазване разпоредбите на Закона за защита на квалифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

Чл.5(1) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл.6. Служителят изпълнява задълженията си професионално, безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, обслужването да бъде достъпно за всеки.

Чл.7.(1) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

(2) Служителят от фронт – офиса осъществява прекия контрол между искащия услугата/клиента/ и извършващия услугата на експертно ниво.

(3) Служителят е длъжен да се произнася по исканията на гражданите и да им предоставя цялата необходима информация, с оглед защитата на техните права и интереси, при спазване на разпоредбите за защита на класифицираната информация, на служебната тайна и личните данни на трети лица.

(4) Служителят е длъжен да не разгласява факти и сведения, станали му известни при и по повод изпълнението на служебните му задължения, освен в посочените в законодателството случаи или с изричното съгласие на лицата.

Чл.8(1) Служителят отговаря на поставените въпроси, съобразно функциите си писмено.

(2) Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване, в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл.9(1) Служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнство на личността им и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, расова, етническа, религиозна, езикова и полова основа.

(2) При обслужването на гражданите, служителят не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги разреши.

(3) Служителят е длъжен да запази спокойствие и да контролира поведението си независимо от възникналата ситуация.

(4) Недопустима е всякаква форма на злоупотреба със служебни правомощия при работа с граждани.

(5) При поискване служителят се легитимира със служебната си карта.

Чл.10(1) Служителят не трябва да прави грешни или подвеждащи, устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

(2) При допускане на грешка от страна на служител при или по повод работата му, по преписка на физическо или юридическо лице, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката като предприеме действия за уведомяване на заинтересованите лица.

Чл.11. Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на физически или юридически лица, постъпили в дирекцията.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.12(1) Служителят на БД ЗБР подпомага Директора с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика в областта на опазването на околната среда, при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у ръководителите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверят и да разчитат на него.

(3) Служителят изпълнява задълженията си честно и като не допуска личните политически пристрастия или пристрастия от расов, етнически, религиозен, езиков или друг характер да му влияят.

(4) Когато прави предложения пред директора, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретни решения.

Чл.13.(1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на Директора и на непосредствения си ръководител.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми ръководителя, издал заповедта.

(3) Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение. При отказ за писмено потвърждаване, служителят не е длъжен да изпълни заповедта.

(4) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен да уведоми незабавно ръководителя, от когото е получил нареждането.

Чл.14. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата, като се консултира с него за тяхното разрешаване.

Чл.15(1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите нарушения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) Служителят може да приема доброволни подаръци с ниска стойност, не съдържащи подкупни намерения, под формата на цветя, сувенири, тефтери, бележници, химикалки и др.

(4) Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл.16. Служителя на БД ЗБР не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на дирекцията.

Чл.17 Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на служебните му задължения.

Глава четвърта

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.18.(1) Всички служители на БД ЗБР – работещи по служебно и по трудово правоотношение, с изключение на служителите, които заемат технически длъжности са лица, заемащи публични длъжности и в работата си трябва да се ръководят от разпоредбите на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси (ЗПРКИ)

(2) Служителите на БД ЗБР, заемащи публични длъжности, следва в 7-дневен срок от постъпването си на работа в дирекцията, а за заварените случаи – в срок до 31.03.2009 да подадат пред директора декларация за частни интереси по чл.12, т.2 от ЗПРКИ по образец.

(3) Декларацията за несъвместимост по смисъла на чл.5 от ЗПРКИ, декларацията за настъпила промяна на обстоятелствата по чл.12, т.1 или т.2 от същия закон.

(4) Декларацията за частен интерес се подават преди започване или по време на изпълнение на правомощията им по служба.

(5) Декларациите по чл.12 от ЗПРКИ се обявяват на интернет страницата на БДЗБР при спазване на Закона за защита на личните данни. Органа по назначаването поддържа регистър на Декларациите по чл.12.

Чл.19.Служителите на БД ЗБР, заемащи публични длъжности нямат право да участват в подготовката, обсъждането, приемането, издаването или постановяването на актове, да изпълняват контролни

или разследващи функции, да налагат санкции, да сключват договори или да извършват дейности в частен интерес.

Чл.20.(1) Служителите от БД ЗБР, заемащи публични длъжности нямат право да се разпореждат с държавно имущество, да разходват бюджетни или извънбюджетни средства, включително и средства от фондовете, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз на българската държава, да издават удостоверения, разрешения или лицензии или да осъществяват контрол по тези дейности в интерес на юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества или кооперации, в които те или свързани с тях лица, по смисъла на & 1 от Допълнителната разпоредба наЗПРКИ са членове на орган на управление или контрол, управители, съдружници или притежават дялове или акции.

(2) Служителите на БД ЗБР, заемащи публични длъжности нямат право да извършват дейности по ал.1 и в интерес на юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества или кооперации, в които те са били членове на орган на управление или контрол, управители, съдружници или са притежавали дялове или акции 12 месеца преди датата на назначаването им в БДЗБР или докато заемат длъжността.

Чл.21(1) Служителите на БД ЗБР, заемащи публични длъжности нямат право да използват или да разрешават използването в частен интерес на информация, получена при изпълнението на техните правомощия или задължения по служба, докато заемат длъжността и една година след напускането, освен ако в специален закон е предвидено друго.

(2) Служителите по ал.1 нямат право да извършват консултантска дейност по отношение на лица, които са заинтересовани от актовете им, издавани при осъществяване на техните правомощия или задължения по служба.

Чл.22. Служителите на БД ЗБР, заемащи публични длъжности не могат да заемат друга длъжност или да извършват дейност, която съгласно Конституцията или специален закон е несъвместима с тяхното положение.

Чл.23. Служителите на БД ЗБР, заемащи публични длъжности не могат да представляват дирекцията, в случаите, когато имат частен интерес от вземането на дадено решение.

Чл.24 Служителите на БДЗБР, заемащи публични длъжности нямат право да използват служебното си положение, за да оказват влияние в частен интерес върху други органи или лица при подготовката, приемането, издаването или постановяването на актове или при изпълнението на контролни или разследващи функции.

Чл.25 Служителите на БД ЗБР, заемащи публични длъжности нямат право да дават съгласие или да използват служебното си положение за рекламна дейност.

Чл.26. Служителите на БД ЗБР, заемащи публични длъжности се отстраняват от изпълнение на задължение по служба, когато декларират частен интерес по конкретен повод. Това става по преценка на директора за наличието на конфликт на интереси за всеки конкретен случай.

Чл.27. При съмнение за конфликт на интереси , служителят на БД ЗБР, заемащ публична длъжност, писмено заявява пред директора съответното обстоятелство. Директорът се произнася по заявлението с писмен акт.

Чл.28. Нарушаването на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси и установяването на конфликт на интереси, с влязъл в сила акт е основание за освобождаване от длъжност на служителя на БД ЗБР, заемащ публична длъжност, освен когато в Конституцията е предвидено друго.

Глава пета

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ

Чл.29(1) В отношенията с колегите служителят на БД ЗБР проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата им.

(2) Служителят на БД ЗБР уважава мнението на колегите и се съобразява с правото им на личен живот. Не се допускат коментари за личния живот на директора и служителите, още повече клюки по техен адрес.

(3) Служителят проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения в рамките на своята компетентност.

Чл.30(1) Служителите трябва да се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си.

(2) Недопустимо е възникването на конфликт между служители в присъствието на външни лица.

(3) Не се допуска отправянето на обидни квалификации, действия и дискриминационно отношение между служителите.

(4) Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител, а когато това е невъзможно от висшестоящия такъв.

Чл.31. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на другите служители, а служителят на ръководна длъжност – и по отношение на подчинените си като изпълнява служебните си задължения качествено и в срок

Глава шеста

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.32.(1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществени живот, служителят следва поведение, което не уронва престижа на БД ЗБР и държавната служба.

(2) Служителят на БД ЗБР не допуска на работното си място и извън него поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

(4) Държавния служител спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл.33 Служителят е длъжен да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества или да се явява на работа в състояние под тяхното въздействие.

Чл.34. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и в частност БД ЗБР.

Чл.35. Служителят на БД ЗБР не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл.36. Служителят на БД ЗБР придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнения за злоупотреба със служебното си положение.

Чл.37. При постъпването си на работа в БД ЗБР- по трудово или служебно правоотношение и всяка година до 30 Април, служителят е длъжен да декларира своето имотно състояние пред директора.

Глава седма

Процедура по докладване на нарушения

на етичния кодекс

Чл.38(1) Служителите на дирекцията са длъжни да имат поведение, което да съответства на Етичния кодекс.

(2) При неспазване нормите на поведение на този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност, съгл. Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл.39. (1) Нарушенията по чл.38 се докладват от служителя на прекия ръководител- Директор на Дирекция или н-к отдел.

(2) Когато прекият ръководител е н-к отдел, той уведомява съответният Директор на Дирекция.

(3) Директорът на Дирекция изготвя доклад до Директора на БД ЗБР, в който описва съответното нарушение, всички факти и обстоятелства, които го поткрепят или отхвърлят, както и предложение относно ангажиране на дисциплинарната отговорност на съответният служител.

(4) Директорът на БД ЗБР предценява дали да сезира дисциплинарния съвет на дирекцията за извършеното нарушение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Етичният кодекс се довежда до знанието на всички служители в БД ЗБР от непосредствения им ръководител срещу подпис, обявява се на интернет страницата на БД ЗБР и се поставя на видно място на информационното табло на дирекцията.

§2 При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс срещу подпис.

§3 Етичният кодекс за поведение на служителите на БД ЗБР е изготвен въз основа на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация (приет с ПМС № 126 от 11.06.2004г., обн. ДВ, бр. 53 от 22.06.2004г.)

§4 Всеки служител може да подава сигнали и жалби писмено или устно към съответния началник отдел или Директор на Дирекция.

§5 Етичният кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му.