



МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ ДИРЕКЦИЯ "НАЦИОНАЛЕН ПАРК РИЛА"

ЗАПОВЕД № РД – 33

Благоевград, 25.02.2010 година

На основание чл. 7, т. 1 от Правилника за устройството и дейността на Дирекциите на националните паркове и във връзка с изпълнението на Закона за финансово управление и контрол, Вътрешните правила за системите за финансово управление и контрол.

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Етичен кодекс на служителите в Дирекция "Национален парк Рила".
2. Вътрешни правила осъществяване на предварителен контрол в Дирекция "Национален парк Рила".

Заповедта да се сведе до знанието от началник отдел "МОП", началник отдел "КО", началник сектори на паркови участъци и началник отдел "ФПАО и УЧР" на всички служители за сведение и изпълнение.

В срок до 15 март 2010 година началник отдел "МОП", началник отдел "КО", началник сектори на паркови участъци и началник отдел "ФПАО и УЧР" да представят протоколи с подписите на всички служители, че за запознати с Етичния кодекс и Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол.



/Красимир Андонов/

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР



Красимир Андонов/

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДИРЕКЦИЯ "НАЦИОНАЛЕН ПАРК РИЛА" БЛАГОЕВГРАД

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Дирекция "Национален парк Рила" и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на държавната институция.

Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

Служителите защитават добросъвестно интересите на Дирекцията, представят и популяризират нейните цели и функции.

Служителите в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в Дирекция "Национален парк рила".

Служителите извършват дейността си компететно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на гражданите.

Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на държавната служба, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

ІІ. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Служителите изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и правят всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация на гражданите, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

Служителите извършват административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Длъжни са да се произнасят по исканията на гражданите и да им предоставят цялата необходима информация.

Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват гражданите към други служители, притежаващи съответната компетентност.

Служителите информират гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от дирекцията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

III. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

В изпълнение на служебната си дейност служителите подпомагат ръководния орган с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на дирекцията, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

При изпълнение на служебните си задължения служителите следват поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомагат.

Служителите изпълняват задълженията си компетентно, честно и безпристрастно, като не допускат заблуждаване или подвеждане на управляващият орган.

Когато правят предложения пред управляващият орган, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Служителите са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на горестоящите органи и служители.

Служителите не могат да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато те или свързани с тях лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

При възлагането на служебни задачи, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните задължения и частни интереси, служителите следва своевременно да уведомят своя ръководител.

Служители, на които станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в дирекцията, предприемат необходимите мерки за уведомяване на ръководителя.

Когато служители се съмняват дали дадена дейност е съвместима със служебните им задължения, трябва да обсъдят това с ръководителя.

Служителите не могат да използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

Служителите не участват в каквито и да са сделки, които са несъвместими с длъжността, функциите и задълженията им.

Служителите не са длъжни да изпълняват неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Служителите могат да поискат писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до тях устна или писмена заповед се съдържа очевидно правонарушение.

Служителите не са длъжни да изпълнят нареждане, което засяга техните права, правата на семействата им. В такива случаи са длъжни незабавно да уведомят органа, от когото са получил нареждането.

Служителите поставят пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работата.

Служителите са длъжни да противодействат на корупционни прояви.

Служителите не бива да допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, на техните решения или да нарушат професионалния им подход по определени въпроси.

Служителите не трябва да изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на дирекцията.

При изпълнение на служебните си задължения служителите опазват повереното им имущество с грижата на добри стопанини и не допускат използването за лични цели. Служителите са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

Документите и данните могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения.

Служителите са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

Служителите, напуснали дирекцията, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Служителите се ръководят от принципите на лоялност, уважение и сътрудничество с колегите си. Не могат да уронват престижа и професионалната дейност на колегите си чрез действия или публични изявления.

В отношенията с колегите си служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителите трябва да дава пример на останалите служители, а служителите на ръководни длъжности, на подчинените си.

V. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на дирекцията.

Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

Служителите трябва да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им да ги преустановяват, като запазват спокойствие и контролират поведението си.

Служителите не могат да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получават доходи от такива дейности.

Служителят придобиват и управляват имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното им положение.

При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителите следва да се оттеглят от служба.

VI. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителите с разпоредбите на този кодекс.

Настоящият етичен кодекс е сведен до знанието на всички служители срещу подпис, с който декларират, че ще го спазват. В случаи на констатирани нарушения на служителите ще се търси съответната отговорност.