

ZARZĄDZENIE Nr 2
SZEFA BIURA OCHRONY RZĄDU
z dnia 25. 01. 06
W SPRAWIE ZASAD ETYKI ZAWODOWEJ
FUNKCJONARIUSZY BIURA OCHRONY RZĄDU

W dążeniu do zapewnienia ofiarnego i sumiennego wykonywania obowiązków służbowych przez funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu, przestrzegania dyscypliny służbowej, obowiązującego porządku prawnego oraz w celu budowania wśród funkcjonariuszy poczucia odpowiedzialności za dobre imię służby

na podstawie art. 7 ustawy z dnia 16 marca 2001 roku o Biurze Ochrony Rządu (Dz. U. z 2004r. Nr 163, poz. 1712 oraz Nr 210, poz. 2135) zarządza się, co następuje:

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Zasady Etyki Zawodowej funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu, zwanych dalej „funkcjonariuszami”, wynikają z ogólnych norm moralnych.
2. Obowiązkiem funkcjonariuszy jest przestrzeganie zasad etycznych, szacunek dla praw człowieka oraz dbałość o dobro służby.
3. Zasady Etyki Zawodowej obowiązują wszystkich funkcjonariuszy.

§ 2

1. Wykonywanie zawodu funkcjonariusza wiąże się ze szczególnymi obowiązkami oraz ograniczeniami osobistymi.
2. Podczas wykonywania czynności służbowych funkcjonariusz winien kierować się przepisami prawa, zasadami uczciwości, godności, honoru oraz poczuciem obowiązku.
3. Funkcjonariusz wykonuje powierzone obowiązki z najwyższą starannością wynikającą z zawodowego charakteru służby.
4. Funkcjonariusza cechuje wysoka kultura osobista, nienaganny i schludny wygląd.

§ 3

Nadrzędnym celem działania funkcjonariuszy jest zapewnienie bezpieczeństwa osobie ochranianej, z uwzględnieniem jej praw do prywatności i swobody, w zakresie nie naruszającym zasad bezpieczeństwa, oraz zapewnienie skutecznej ochrony obiektów.

ROZDZIAŁ II WYKONYWANIE ZAWODU

TYTUŁ I TAJEMNICA ZAWODOWA

§ 4

Funkcjonariusz w czasie pełnienia służby i poza nią zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej.

§ 5

1. Funkcjonariusz jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszystkiego, o czym dowiedział się w przy okazji, a także w związku z wykonywaniem zawodu.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy obejmuje nie tylko zakaz ujawniania informacji uzyskanych przy okazji albo w związku z wykonywaniem zawodu, lecz także skorzystania z nich w interesie własnym bądź osoby trzeciej.

§ 6

Funkcjonariusz nie udziela żadnych informacji o osobach ochraniających, rodzaju i przebiegu wykonywanych zadań przedstawicielom mediów oraz osobom trzecim.

§ 7

Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej jest nieograniczony w czasie i trwa także po rozwiązaniu stosunku służbowego.

TYTUŁ II NIEZALEŻNOŚĆ

§ 8

Dobro publiczne oraz charakter wykonywanych zadań służbowych wykluczają możliwość powstania związków między interesem publicznym i prywatnym.

§ 9

Kontakty funkcjonariusza z osobą ochraniają powinne sprowadzać się wyłącznie do spraw mających związek z zapewnieniem bezpieczeństwa; w żadnym przypadku nie mogą one dotyczyć spraw prywatnych.

§ 10

Funkcjonariuszowi nie wolno przyjmować jakichkolwiek korzyści mogących wywołać odczucie, że stanowią próbę wpływu na jego osobę.

§ 11

Z pełnieniem służby w Biurze Ochrony Rządu nie można łączyć innej działalności zarobkowej, mogącej obniżyć prestiż służby lub godzić w jej interesy.

§ 12

W trakcie realizacji zadań ochronnych oraz poza służbą funkcjonariusz nie manifestuje swoich poglądów ani nie okazuje sympatii politycznych.

§ 13

Funkcjonariusz nie wywiera wpływu na osobę ochraniającą w celu uzyskania, poprzez jej pozycję czy stanowisko, korzystnych dla siebie rozstrzygnięć dotyczących w szczególności awansu zawodowego lub podwyższenia uposażenia.

TYTUŁ III STOSUNKI POMIĘDZY FUNKCJONARIUSZAMI

§ 14

1. Funkcjonariusze okazują sobie wzajemną pomoc w celu efektywnego wykonywania zadań służbowych.
2. Wykonując zadania służbowe wykazują takt i opanowanie, przez co pogłębiają zaufanie społeczne oraz przyczyniają się do budowania dobrego imienia reprezentowanej przez siebie formacji.

§ 15

1. Przełożony dąży do zapewnienia podległym funkcjonariuszom jak najlepszych warunków wykonywania zadań i rozwoju zawodowego, a także wpływa na kształtowanie zasad współżycia społecznego.
2. Podczas realizacji zadań przełożony zapewnia podwładnym wsparcie w każdej dostępnej formie oraz przekazuje informacje niezbędne do rzetelnego ich wykonania.
3. Przełożony daje podwładnym wzorowy przykład zachowania, kultury osobistej i kompetencji zawodowych

§ 16

1. Przełożony na bieżąco analizuje efektywność pracy swoich podwładnych, informuje ich o zauważonych niedociągnięciach oraz nieprawidłowościach.
2. Funkcjonariusz obowiązany jest informować bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, mających miejsce podczas wykonywania zadań służbowych.

§ 17

Funkcjonariusz dba o zachowanie autorytetu przełożonego i o wizerunek formacji.

§ 18

Funkcjonariusz zobowiązany jest ustawicznie pogłębiać swoją wiedzę i umiejętności zawodowe.

ROZDZIAŁ III INNE POSTANOWIENIA

§ 19

Funkcjonariusz podczas wykonywania zadań nie spożywa, a poza służbą nie nadużywa alkoholu oraz nie używa innych środków odurzających.

§ 20

Funkcjonariusz nie używa legitymacji służbowej albo identyfikatora BOR w celach innych niż służbowe.

§ 21

Funkcjonariusz, uczestnicząc w działalności publicznej lub naukowej, na którą uzyskał uprzednio stosowną zgodę, nie powołuje się na zajmowane w Biurze Ochrony Rządu stanowisko ani nie wykorzystuje prestiżu i nazwy formacji do celów innych niż wynikające bezpośrednio z powierzonych zadań służbowych.

§ 22

Funkcjonariusz powinien unikać zachowań, które mogłyby wpłynąć negatywnie na dobre imię formacji, nawet jeśli zachowania takie nie zostały uwzględnione w niniejszych Zasadach.

Szef Biura Ochrony Rządu