

Kodeks etyczny administratywisty

1. Działa na podstawie i w granicach prawa.
2. Wykonuje obowiązki rzetelnie.
3. Działa jawnie.
4. Dbą o rozwój własnych kompetencji.
5. Jest bezstronny, bezinteresowny i obiektywnie wykonuje zadania i obowiązki.
6. Jest neutralny politycznie w wykonywaniu obowiązków.
7. Dbą o ugodowe załatwianie spraw.
8. Dbą o szybkość postępowania administracyjnego.
9. Udziela informacji uczestnikom postępowania.
10. Dbą o wizerunek własny i instytucji którą reprezentuje.

Ad. 1

Administratywista powinien stosować uregulowania i procedury obowiązujące w aktach prawnych. Powinien zwracać uwagę na to, aby wszelkie decyzje dotyczące praw i obowiązków jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi. Działania administratywisty powinny być wzorem praworządności, a jego postępowanie powinno prowadzić do pogłębiania zaufania obywateli do organów państwa.

Ad. 2

Administratywista powinien rzetelnie wykonywać swoje obowiązki wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności, nie powinien kierować się emocjami. Powinien dążyć do osiągnięcia najlepszych rezultatów, jednocześnie nie uchylając się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć i odpowiedzialności za swoje decyzje.

Ad. 3

Administratywista szanuje prawo do informacji, udostępnia zainteresowanym wszelkie potrzebne informacje, ma na względzie jawność działania administracji, jednocześnie pamięta

o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej. Przekazuje ważne dla organów, instytucji i osób fizycznych informacje oraz udostępnia dokumenty, którymi dysponuje, jeżeli prawo tego nie zabrania.

Ad. 4

Administratywista powinien pogłębiać swoją wiedzę zawodową i dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych oraz faktycznych okoliczności spraw w celu jak najlepszego wykonywania swoich obowiązków służbowych. Powinien być zawsze przygotowany do prawnego uzasadnienia własnych decyzji.

Ad. 5

Administratywista powinien przestrzegać zasady równego traktowania, tak aby jednostki znajdujące się w takiej samej sytuacji były traktowane w porównywalny sposób, nie ulegając tym samym żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności. Nie powinien podejmować żadnych prac ani zajęć, które mogłyby w jakikolwiek sposób kolidować z obowiązkami służbowymi. Nie demonstruje swojej znajomości z osobami publicznie znanymi ze swojej działalności, tym samym wystrzega się od promowania jakichkolwiek grup interesu. Nie powinien przyjmować żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści.

Ad. 6

Administratywista lojalnie wykonuje swoje obowiązki służbowe bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne. Nie demonstruje publicznie swoich poglądów i sympatii politycznych, tym samym nie angażuje się w działania, które mogłyby służyć interesom partyjnym.

Ad. 7

Administratywista powinien podejmować czynności skłaniające strony, o spornych interesach, do polubownego załatwienia sprawy. Zawarcie ugody zawsze będzie oznaczało skrócenie oraz uproszczenie postępowania administracyjnego.

Ad. 8

Administratywista powinien działać szybko, bez zbędnej zwłoki, posługując się przy tym możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do zakończenia postępowania. Od szybkości

postępowania zależy nieraz realizacja określonego prawa strony, a przewlekłość postępowania podważa stabilność obrotu prawnego oraz zawyża jego koszty.

Ad. 9

Administratywista powinien udzielać informacji faktycznych i prawnych stronom i uczestnikom postępowania, dzięki czemu ochroni strony przed szkodami, jakie może wyrządzić nieznanostwo prawa. Powinien poinformować np. jak załatwić daną sprawę, gdzie złożyć stosowne pisma, jakie terminy obowiązują, dlaczego wniesione pismo jest nieprawidłowe i nie może otrzymać biegu lub też dlaczego dana sprawa została rozstrzygnięta w taki a nie inny sposób. Większość nieporozumień rodzi się z powodu nieznanostwa przepisów prawa oraz nieumiejętności przekazania wiedzy o tych przepisach przez urzędników.

Ad. 10

Administratywista swoją postawą kreuje wizerunek instytucji, którą reprezentuje, dlatego też jego zachowanie winno być godne, odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne, tak w miejscu pracy jak i poza nim. Powinien przestrzegać zasad dobrego zachowania wobec petentów, współpracowników, a także przełożonych. Jego sposób wypowiedzi powinien być jasny i zrozumiały. Nieetyczne jest krytykowanie innych. Powinien zwracać uwagę na strój, higienę i porządek w miejscu pracy.