Euroopa Ombudsman

Euroopa hea halduse tava eeskiri

Dokument - 01/03/2002

Euroopa Parlamendi poolt heakskiidetud eeskiri sisaldab järgmisi sisulisi sätteid [1] :

Article 1 - General provision

Artikkel 1 - Üldsäte

Avalikkusega suhtlemisel järgivad institutsioonid ja nende ametnikud käesolevas hea halduse tava eeskirjas (edaspidi „eeskiri”) sätestatud põhimõtteid.

Artikkel 2 - Reguleerimisalasse kuuluvad isikud

1. Eeskiri laieneb avalikkusega suhtlemisel kõikidele ametnikele ja muudele teenistujatele, kelle suhtes kohaldatakse personalieeskirja ja teenistustingimusi. Edaspidi hõlmab mõiste „ametnikud” nii ametnikke kui ka muid teenistujaid.

2. Institutsioonid ja nende juhtkonnad võtavad tarvitusele vajalikud meetmed, et tagada käesoleva eeskirja sätete kohaldamine ka teiste nende heaks töötavate isikute, näiteks eraõiguslike lepingute alusel tööle võetud isikute, riiklikest asutustest lähetatud ekspertide ning praktikantide suhtes.

3. Mõiste „avalikkus” hõlmab füüsilisi ja juriidilisi isikuid olenemata sellest, kas nende elukoht või registrijärgne asukoht on liikmesriigis või mitte.

4. Käesolevas eeskirjas kasutatakse järgmisi mõisteid: a. „institutsioon” tähistab ELi institutsiooni, organit või asutust; b. „ametnik” tähistab Euroopa Liidu ametnikku või muud teenistujat.

Artikkel 3 - Reguleerimisalasse kuuluvad suhted

1. Käesolev eeskiri sisaldab hea halduse tava üldpõhimõtteid, mida kohaldatakse

institutsioonide ja nende juhtkondade mis tahes suhetele avalikkusega, kui neid ei reguleerita erisätetega.

2. Käesolevas eeskirjas sätestatud põhimõtteid ei kohaldata institutsiooni ja tema ametnike vahelistele suhetele. Selliseid suhteid reguleerib personalieeskiri.

Artikkel 4 - Õiguspärasus

Ametnik tegutseb vastavalt õigusaktidele ning järgib ELi õigusaktides sätestatud eeskirju ja menetlusi. Eelkõige peab ametnik silmas, et üksikisikute õigusi või huvisid mõjutavad otsused põhineksid õigusaktidel ning et nende sisu oleks õigusaktidega kooskõlas.

Artikkel 5 - Diskrimineerimisest hoidumine

1. Saadud taotluste menetlemisel ning otsuste tegemisel tagab ametnik võrdse kohtlemise põhimõttest kinnipidamise. Samas olukorras olevaid isikuid koheldakse samaväärselt.

2. Kui kohtlemine on erinev, tagab ametnik, et see oleks põhjendatud konkreetse juhtumi asjasse puutuvate objektiivsete asjaoludega.

3. Eelkõige väldib ametnik isikute põhjendamatut diskrimineerimist rahvuse, soo, rassi, nahavärvi, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetiliste omaduste, keele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste või muude arvamuste, rahvusvähemusse kuulumise, varalise seisundi, sünnipäritolu, puuete, vanuse või seksuaalse sättumuse alusel.

Artikkel 6 - Proportsionaalsus

1. Otsuseid tehes tagab ametnik, et rakendatavad meetmed on proportsioonis taotletava eesmärgiga. Eelkõige hoidub ametnik kodanike õiguste piiramisest või neile nõudmiste esitamisest, kui kõnealused piirangud või nõudmised ei ole mõistlikus seoses eesmärgiga, mida meetme abil taotletakse.

2. Otsuste tegemisel tagab ametnik eraisiku huvide ja avaliku huvi tasakaalustatuse.

Artikkel 7 - Võimu kuritarvitamisest hoidumine

Volitusi kasutatakse üksnes eesmärgil, milleks need on asjasse puutuvate sätetega antud. Eelkõige väldib ametnik kõnealuste volituste kasutamist eesmärgil, mis ei tulene õigusaktidest või ei põhine konkreetsel avalikul huvil.

Artikkel 8 - Erapooletus ja sõltumatus

1. Ametnik on erapooletu ja sõltumatu. Ametnik hoidub igasugusest elanikke kahjustavast meelevaldsest tegevusest ega rakenda sooduskohtlemist mis tahes alustel.

2. Ametniku käitumine ei juhindu kunagi tema isiklikest, perekondlikest või riiklikest huvidest või poliitilisest survest. Ametnik ei osale otsuse tegemisel asjas, milles temal või tema lähedasel perekonnaliikmel on finantshuvid.

Artikkel 9 - Objektiivsus

Otsuste tegemisel võtab ametnik arvesse asjasse puutuvaid tegureid ning omistab neist igaühele otsuses nõuetekohase kaalu, jättes samas arvestamata mis tahes mitteseonduvad asjaolud.

Artikkel 10 - Õiguspärased ootused, järjekindlus ja teavitamine

1. Ametnik on oma haldustegevuses ning institutsiooni haldustegevuses järjekindel. Ametnik järgib institutsiooni tavapärast halduspraktikat, välja arvatud, kui konkreetse juhtumi puhul on õiguslik alus kõnealusest tavast kõrvalekaldumiseks. Kui sellised põhjused on olemas, siis tuleb need vormistada kirjalikult.

2. Ametnik arvestab isikute õiguspäraseid ja mõistlikke ootusi, mis tulenevad institutsiooni varasemast tegevusest.

3. Vajaduse korral teatab ametnik taotluse esitajale, mida tema arvates tuleks küsimuse lahendamiseks teha ning kuidas menetlust jätkata.

Artikkel 11 - Õiglus

Ametnik tegutseb erapooletult, õiglaselt ja mõistlikult.

Artikkel 12 - Viisakus

1. Ametnik on avalikkusega suheldes teenistusvalmis, täpne, viisakas ning kättesaadav. Kirjadele, telefonikõnedele ja e-kirjadele vastates püüab ametnik olla võimalikult abivalmis ning anda esitatud küsimustele võimalikult ammendavad ja täpsed vastused.

2. Kui konkreetne küsimus ei kuulu ametniku vastutusalasse, suunab ta kodaniku pädeva ametniku juurde.

3. Kui aset leiab isiku õigusi või huve kahjustav eksimus, palub ametnik selle pärast vabandust, püüab heastada oma eksimusest tulenevad negatiivsed tagajärjed kõige kohasemal viisil ning teavitab eeskirja artikli 19 kohaselt isikut tema õigusest esitada kaebus.

Artikkel 13 - Kirjadele vastamine kodaniku keeles

Ametnik tagab, et igale liidu kodanikule või muule isikule, kes saadab institutsioonile kirja mõnes aluslepingu keeles, vastatakse samas keeles. Sama kehtib juriidiliste isikute, näiteks ühingute (valitsusväliste organisatsioonide) ning äriühingute kohta, kuivõrd see on võimalik.

Artikkel 14 - Kättesaamist kinnitav teatis ja pädevast ametnikust teatamine

1. Iga institutsioonile saabunud kirja või kaebuse osas saadetakse kahe nädala jooksul avaldajale kirja või kaebuse kättesaamist kinnitav teatis, välja arvatud juhul, kui nimetatud ajavahemiku jooksul on võimalik saata sisuline vastus.

2. Vastuses või kaebuse kättesaamist kinnitavas teatises märgitakse küsimusega tegeleva ametniku nimi ja telefoninumber ning teenistus, milles ta töötab.

3. Kirja või kaebuse kättesaamist kinnitavat teatist ega vastust ei ole vaja saata juhtudel, kui kirjad või kaebused on pahatahtlikud nende liigse arvukuse või korduva või sisutu iseloomu tõttu.

Artikkel 15 - Kohustus edastada kiri või kaebus institutsiooni pädevale teenistusele

1. Kui institutsioonile saadetud kiri või kaebus on adresseeritud või edastatud peadirektoraadile, direktoraadile või üksusele, kelle pädevusse see ei kuulu, tagavad selle teenistused toimiku viivitamatu edastamise institutsiooni pädevale teenistusele.

2. Teenistus, kuhu kiri või kaebus algselt saabus, teatab selle edastamisest kirja või kaebuse saatjale ning annab talle teada selle ametniku nime ja telefoninumbri, kellele toimik edastati.

3. Juhul, kui dokumentides ilmneb vigu või puudusi, juhib ametnik neile isiku või organisatsiooni liikme tähelepanu ning annab talle võimaluse vigade parandamiseks.

Artikkel 16 - Õigus ärakuulamiseks ning märkuste esitamiseks

1. Juhtudel, mis puudutavad üksikisikute õigusi või huve, tagab ametnik isiku õiguste kaitse kõikides otsustamismenetluse etappides.

2. Igal isikul, kelle õigusi või huve mõjutavat otsust kavandatakse, on õigus enne otsuse tegemist esitada kirjalikke märkusi ning vajaduse korral suulisi tähelepanekuid.

Artikkel 17 - Mõistlik otsustamistähtaeg

1. Ametnik tagab, et iga institutsioonile saadetud taotluse või kaebuse kohta tehakse otsus mõistliku aja jooksul, viivitamata ja igal juhul kahe kuu jooksul alates selle kättesaamise kuupäevast. Sama reegel kehtib ka isikute kirjadele ning sellistele haldusteatistele vastamisel, mille ametnik on saatnud kõrgemalseisvatele ametnikele, et küsida juhiseid tehtavate otsuste kohta.

2. Kui institutsioonile saabunud taotluse või kaebuse kohta ei ole tõstatatud küsimuse keerukuse tõttu võimalik teha otsust eespool nimetatud tähtaja jooksul, teatab ametnik sellest esimesel võimalusel taotluse või kaebuse esitajale. Sellisel juhul tehakse lõplik otsus taotluse või kaebuse esitajale teatavaks lühima võimaliku aja jooksul.

Artikkel 18 - Otsuste põhjendamise kohustus

1. Institutsiooni iga otsus, mis võib ebasoodsalt mõjutada eraisiku õigusi või huve, peab sisaldama põhjendusi, kus on märgitud selgelt asjasse puutuvad asjaolud ning otsuse õiguslik alus.

2. Ametnik hoidub tegemast otsuseid, mis põhinevad ebapiisavatel või ebakindlatel alustel või mis ei ole konkreetselt põhjendatud.

3. Kui samalaadsete otsustega seonduvast suurest isikuteringist tulenevalt ei ole võimalik esitada otsuse üksikasjalikku põhjendust ning seetõttu saadetakse standardvastused, esitab ametnik kodanikule, kes seda selgesõnaliselt nõuab, hiljem konkreetse põhjenduse.

Artikkel 19 - Edasikaebamise võimalustele osutamine

1. Institutsiooni otsuses, mis võib ebasoodsalt mõjutada üksikisiku õigusi või huve, tuleb osutada otsuse vaidlustamiseks ettenähtud edasikaebe võimalustele. Eelkõige märgitakse ära õiguskaitsevahendite liik, asutused, kus neid saab kasutada, ning nende kasutamise tähtajad.

2. Eelkõige viidatakse otsustes võimalusele pöörduda kohtusse ning esitada kaebusi ombudsmanile, nagu on sätestatud Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklites 263 ja 228.

Artikkel 20 - Otsusest teatamine

1. Ametnik tagab, et isikuid, kelle õigusi või huve otsus mõjutab, teavitatakse sellisest otsusest kirjalikult niipea, kui see on vastu võetud.

2. Ametnik hoidub otsust muudele allikatele avaldamast enne, kui on teavitatud asjasse puutuvat isikut või asjasse puutuvaid isikuid.

Artikkel 21 - Andmekaitse

1. Kodaniku isikuandmeid menetlev ametnik järgib eraelu puutumatust ja isikupuutumatust vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusele (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta [2] .

2. Eelkõige hoidub ametnik töötlemast isikuandmeid mitte eesmärgipäraselt ning edastamast kõnealuseid andmeid selleks volitamata isikutele.

Artikkel 22 - Teabenõuded

1. Ametnik annab isikutele tema vastutusalasse kuuluvas küsimuses teavet, mida nad taotlevad. Asjakohasel juhul teatab ametnik, kuidas tema pädevusvaldkonnas haldusmenetlust algatada. Ametnik jälgib, et edastatav teave on selge ja arusaadav.

2. Kui suuline teabenõue on menetlemiseks liiga keerukas või üldine, soovitab ametnik asjasse puutuval isikul teabenõue kirjalikult vormistada.

3. Kui ametnik ei saa taotletavat teavet avaldada konfidentsiaalsusnõuete tõttu, teeb ta asjasse puutuvale isikule käesoleva eeskirja artikli 18 kohaselt teatavaks põhjused, miks ta ei saa teavet anda.

4. Teabenõuete puhul, mis ei kuulu tema vastutusalasse, suunab ametnik taotleja pädeva isiku juurde ning edastab tema nime ja telefoninumbri. Teabenõuete puhul, mis seonduvad ELi mõne muu institutsiooniga, suunab ametnik taotleja sellesse institutsiooni.

5. Vajaduse korral ning olenevalt teabenõude sisust soovitab ametnik teavet taotleval isikul pöörduda institutsiooni teenistuse poole, mis vastutab avalikkuse teavitamise eest.

Artikkel 23 - Dokumentidele avaliku juurdepääsu taotlused

1. Ametnik menetleb dokumentidele juurdepääsu taotlusi kooskõlas institutsiooni vastuvõetud

eeskirjadega ning määruses (EÜ) nr 1049/2001 sätestatud üldpõhimõtete ja piirangutega [3] .

2. Kui ametnikul ei ole võimalik rahuldada dokumentidele juurdepääsu suulist taotlust, soovitatakse kodanikul vormistada see kirjalikult.

Artikkel 24 - Nõuetekohaste registrite pidamine

Institutsiooni osakonnad peavad nõuetekohaseid registreid sissetulevate ja väljaminevate kirjade, saadud dokumentide ning võetud meetmete kohta.

Artikkel 25 - Eeskirja avalikustamine

1. Institutsioon võtab tarvitusele tõhusad meetmed, et teavitada avalikkust nende käesolevast eeskirjast tulenevatest õigustest. Võimaluse korral teeb institutsioon teksti elektrooniliselt kättesaadavaks oma kodulehel.

2. Euroopa Komisjon avaldab ja levitab eeskirja kõikide institutsioonide nimel brošüürina.

Artikkel 26 - Euroopa Ombudsmanile kaebamise õigus

Kui institutsioon või ametnik ei järgi käesolevas eeskirjas sätestatud põhimõtteid, võib esitada Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 ning Euroopa Ombudsmani põhikirja alusel kaebuse Euroopa Ombudsmanile [4] .

Artikkel 27 - Rakendamise kontroll

Iga institutsioon kontrollib eeskirja rakendamist selle kaheaastase kohaldamise järel ning teavitab kontrolli tulemustest Euroopa Ombudsmani.

[1] Alljärgnevat teksti on ajakohastatud, et see kajastaks Lissaboni lepinguga aluslepingute nomenklatuuri ja nende artiklite numeratsiooni tehtud muudatusi, samuti ombudsmani põhikirja 2008. aasta läbivaatamist. Parandati ka teatud tüpograafilised ja keelevead.

[2] EÜT L 8/1, 12.1.2001.

[3] EÜT L 145/43, 31.5.2001.

[4] Euroopa Parlamendi otsus ombudsmani kohustuste täitmist reguleeriva ametijuhendi ja üldiste tingimuste kohta. EÜT 1994 L 113, lk 15, viimati muudetud Euroopa Parlamendi 18.

juuni 2008. aasta otsusega 2008/587/EÜ, Euratom (ELT 2008, L 189, lk 25).